



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MEXICO  
¡El poder de servir!



OTZOLOAPAN  
Comunidad y desarrollo  
Iniciativa Social al progreso  
Administración 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

# GUÍA METODOLÓGICA PARA LA EXPEDICION Y REFORMAS DE LOS REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTZOLOAPAN, MEXICO.

© DERECHOS RESERVADOS

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Primera Edición

Marzo 2026



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

## I. INTRODUCCIÓN

Se emite con la finalidad de servir de orientación y guía, a quienes tienen bajo su responsabilidad, al interior de las dependencias y organismos descentralizados, que integran la Administración pública municipal de Otzoloapan, la revisión y adecuación de Reglamentos y Manuales.

La revisión y actualización de los Reglamentos y Manuales, deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional del aparato gubernamental.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, el objetivo y funciones de las dependencias y organismos descentralizados que integran la Administración pública municipal de Otzoloapan; lo cual, lo constituye en un instrumento de consulta permanente. A la vez, proporciona un esquema funcional y útil para realizar estudios de creación y/o modificación orgánica administrativa y el Manual de Procedimientos orientará la manera operativa de dar cumplimiento a las funciones de las dependencias de la Administración Municipal.

Esta guía es un instrumento especialmente útil para el personal de nuevo ingreso del Municipio de Otzoloapan, a efecto de que se introduzca en el ámbito de las responsabilidades y tareas que se le asignan, toda vez que el mismo proporciona información a las servidoras y los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, delimitando las responsabilidades derivadas de la división del trabajo que le confiere el instrumento jurídico de su creación en actividades concretas.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## II. PROPÓSITO DE LA GUÍA

Proporcionar un instrumento de control organizacional a las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Ocotlán, integrado con los elementos técnicos necesarios para la revisión y actualización de Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, unificando criterios que permitan la sistematización de la información contenida en los mismos de manera sencilla, coherente, uniforme, con un lenguaje claro, sencillo y entendible.

Asimismo, la presente guía es esencial para establecer un modelo acorde a las necesidades particulares del Municipio de Ocotlán, y elemento necesario para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

## III. CARACTERÍSTICAS DE LOS REGLAMENTOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Definición

Los Reglamentos y los Manuales de Organización y Procedimientos son documentos que contienen, en forma ordenada y sistemática, la información relativa a la historia, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organización, objetivo, funciones y procedimientos de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Ocotlán.

Se constituyen en instrumentos de apoyo administrativo, que describen las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

## 2. Objetivo de los Reglamentos, Manuales de Organización Procedimientos.

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad

## 3. Base Normativa que sustenta su revisión y adecuación.

### 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.*

### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

*“Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y*



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.  
*administración del Municipio, (...)*”

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

“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; (...)*”

“Artículo 164.- *Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.*”

“Artículo 165.- *Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.*”

### Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y

Municipios

“Artículo 23. *Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder (...)*

IV. *Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y Entidades de la administración municipal; (...).*”

“Artículo 92. *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del*



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".**

*público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

***1. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; (...)."***

#### **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**

***"Artículo 2.2.- Los sujetos obligados al modificar sus estructuras orgánicas se ajustarán a los términos de la Ley. Tratándose de la creación de nuevas unidades administrativas, éstas tendrán un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que éstas formal y legalmente inicien funciones para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables."***

#### **4. Ventajas de los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos.**

**a. Presentan una visión clara de la estructura orgánica y las funciones que llevan a cabo cada una de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Oztoloapan, a fin de evitar duplicidad, detectar omisiones, y deslindar responsabilidades.**

**b. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal, propiciando un óptimo desempeño.**



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- c. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la duplicidad.
  - d. Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización y simplificación administrativa.
  - e. Facilitar al personal de nuevo ingreso su incorporación e inducción a las distintas áreas de la administración pública municipal.
  - f. Facilitar el logro de objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
  - g. Establecer los lineamientos normativos, técnicos y administrativos en el funcionamiento de la administración pública municipal.
- 5. Responsables de elaborar, revisar y adecuar los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos.**

Están obligados a elaborar y mantener actualizados sus Reglamentos, Manuales de organización y Procedimientos, las dependencias y organismos descentralizados, de la administración pública municipal de Ocotlán.

Cabe señalar que los organismos descentralizados, llevarán a cabo la elaboración, revisión y adecuación de sus Reglamentos y Manuales de manera independiente, conforme a sus propias estructuras y necesidades, basándose en la presente guía, lo anterior derivado de su naturaleza jurídica.

**6. Causas que originan su revisión y actualización.**

Al modificarse las tareas al interior de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Ocotlán, que originen cambios en sus atribuciones, funciones y estructura.



*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán informar oportunamente a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, todos los cambios efectuados a las actividades, responsabilidades y prestación del servicio con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

#### IV LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

#### COMISIÓN EDILICIA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

#### Dependencias del Ayuntamiento de Otzoloapan.

Las o los titulares de las unidades administrativas designarán a la o el servidor público como enlace ante la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal de Otzoloapan, el cual debe contar con el tiempo y los conocimientos necesarios para analizar y revisar el trabajo, y agilizar de manera óptima el desarrollo de los Reglamentos, los Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### Procedimiento ante la Comisión Edilicia para la revisión y actualización de la reglamentación municipal.

Designará al personal necesario para llevar a cabo la revisión de los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Otzoloapan, estableciendo los tiempos necesarios para alcanzar las metas y concluir oportunamente el proyecto.

La Comisión Edilicia de revisión y actualización de la reglamentación municipal, analizará con detenimiento los reglamentos, manuales de



*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

organización y de procedimientos, con el objeto de enriquecer su contenido, revisando que su lenguaje sea claro y congruente con las funciones a desempeñar e informando cualquier necesidad de cambio para consideración del enlace.

La revisión de la Reglamentación Municipal se realizará durante los meses de junio y julio de la administración municipal y en los primeros 15 días hábiles del mes de agosto en sesión de la Comisión Edilicia se recibirán y dejarán asentados los resultados de revisión de cada área, para que en caso de que sean necesarias adecuaciones, se proceda a realizarlas, durante los meses de septiembre y octubre, para continuar el trámite que conlleve a su presentación a la o el C. Presidente Municipal para su propuesta en el mes de noviembre, en Sesión de Cabildo, para efectos de su autorización y posterior publicación.

En los casos en que las áreas de la administración municipal de Otzoloapan una vez revisados su ordenamientos en los periodos que menciona esta guía, consideren que no es necesario reformarlos o adecuarlos, así lo informaran a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, de manera oportuna.

#### 1. Elementos de contenido de la Revisión y actualización de Reglamentos y Manuales

En este apartado, se presentan de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen la revisión y adecuación de los Reglamentos y los Manuales; y en este caso los títulos que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante y necesario seguir el orden que se describe a continuación:

- a) Registro de ediciones.
- b) Validación.
- c) Créditos.
- d) Hoja de actualización.
- e) Fecha de elaboración.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

## 2. Hoja de edición del Reglamento o Manual.

Se anotará en la parte inferior de ésta los siguientes datos:

- a) Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.
- b) Nombre de la unidad que edita el documento.
- c) Domicilio y teléfono de la unidad que edita el documento.
- d) Nombre de la dependencia u organismos descentralizados de la administración pública municipal que elabora el manual.
- e) Fecha de edición del manual.
- f) Lugar de impresión.
- g) Nota de derechos reservados.
- h) Numero de Edición.

## 3. Presentación.

Se refiere a la narración que la o el titular de la dependencia dirige, sobre el contenido del documento, motivos de la adecuación, su utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

## 4. Marco jurídico.

En este capítulo se relaciona la base legal y los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de las dependencias, organismos descentralizados, y el órgano autónomo de la administración pública municipal de Ocotlán, en donde se encuentran comprendidas:

### Base legal.

Formalmente, la base legal y los ordenamientos jurídicos deberán presentarse de la siguiente manera:

De manera enunciativa.

Sin incluir textos explicativos adicionales.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano.
- c) Leyes y Códigos Federales.
- d) Reglamentos Federales.
- e) Lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, actas constitutivas, entre otros, a nivel federal.
- f) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- g) Leyes y Códigos Estatales.
- h) Reglamentos Estatales.
- i) Lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, actas constitutivas, entre otros, a nivel estatal.
- j) Bandos Municipales.
- k) Reglamentos Municipales.
- l) Lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, actas constitutivas, Etc. de nivel municipal.

Se deberá anotar de forma clara y precisa las denominaciones de los

#### V. RECOMENDACIONES GENERALES

ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en forma escalonada estableciendo en primer lugar la legislación federal, seguida de la legislación estatal y por último la legislación municipal.

a. Están obligados a elaborar, revisar y mantener actualizados los Reglamentos y los Manuales de organización y Procedimientos, todas las dependencias y organismos descentralizados que integran la Administración pública municipal de Otzoloapan, en los tiempos que señala la presente guía.

b. Una vez integrado en su caso y de ser necesario el proyecto de revisión y actualización del Reglamento y/o Manuales de Organización y Procedimientos, se requiere someterlo a una revisión final, ante la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

de la Reglamentación Municipal, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.

c. La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las atribuciones, estructura orgánica, funciones, base legal o simplemente en la revisión normal y rutinaria, misma que será cada año.

## VI. PROCESO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

### 1. Elaboración del anteproyecto.

En los plazos que establece esta guía, la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública municipal elaborará un anteproyecto de adecuación a los objetivos del reglamento o manual.

Los responsables de integrar el documento deberán verificar que el anteproyecto de revisión y propuesta de adecuación del Reglamento o Manual se hayan elaborado atendiendo los criterios y recomendaciones establecidos en la presente guía técnica.

En caso de que existan errores de forma, éstos podrán ser corregidos por la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

### 2. Revisión y adecuación del anteproyecto de Reglamento y/o Manual.

Con el anteproyecto del manual debidamente integrado, el enlace responsable de coordinar su elaboración lo remitirá a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, a fin de que ésta verifique que la información sea congruente con la proporcionada en su oportunidad. En caso de existir diferencias sustantivas, éstas se atenderán con el área encargada de integrar el documento y se incluirán las observaciones que se



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".**

estimen procedentes; si el documento cumple con lo anterior estará en condiciones de validarlo, en caso contrario, formulará las recomendaciones necesarias y se devolverá a la unidad administrativa para su corrección.

**3. Integración y validación de la adecuación del Reglamento y/o Manual.**

Revisado y corregido el proyecto adecuación de Reglamento y /o de manuales, la persona responsable de su elaboración integrará el análisis de impacto regulatorio (AIR), para solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria el Dictamen de Exención, una vez obtenido el Dictamen de Exención, recabara la firma de las o los titulares de las dependencias, concluido este proceso, enviara la adecuación del Reglamento o Manual a la Comisión Edilicia de Revisión y Adecuación de la Reglamentación Municipal quien lo turnará a la Presidencia Municipal para que se programe en sesión de Cabildo su aprobación y posterior publicación.

**4. Publicación de las adecuaciones a los Reglamentos y Manuales.**

Con la autorización del Cabildo, la o el C. Presidente Municipal, solicitará al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, gestione su publicación en la "Gaceta Municipal."

**5. Divulgación de las revisiones y adecuaciones de los Reglamentos y Manuales.**

Es necesario que en los casos de revisiones y adecuaciones de los Reglamentos y Manuales, una vez que sean aprobados por el Cabildo, se publiquen y divulguen a efecto de que los servidores públicos guíen sus actividades de acuerdo con las funciones y el objetivo del área en la que se encuentren adscritos y se evite la duplicidad de tareas, pérdida de tiempo y recursos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

De manera general es necesario considerar que, tanto para la elaboración y para la actualización de los Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos, se observarán los lineamientos propuestos, ya que ambos



*[Vertical column of handwritten signatures on the right margin]*

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

procesos se realizarán bajo el mismo esquema.

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología uniforme, a continuación, se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio.

**ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se le asigna una responsabilidad.

**ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico- administrativas vigentes.



*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink.]*

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA:** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

**ÓRGANO:** Unidad funcional perteneciente a una administración pública que está capacitada para llevar a cabo funciones específicas, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO:** Entidad de la administración pública creada por ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio; su objetivo es la prestación de un servicio público o social.

**PLAZA:** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**POLÍTICA:** Conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados, ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

**PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento



*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*

**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".**

de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

**TRANSITORIO.**

**UNICO.-** La presente Guía entrara en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal, en los Estrados de la Secretaría y en la Página Oficial del Ayuntamiento de Oztoloapan.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

