



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Honorable Ayuntamiento
Constitucional de Ocotlán 2025-2027

Plaza Hidalgo No. 1 Villa Cuauhtémoc,
Ocotlán, Estado de México

Año 2 / Publicación Mensual 2

Febrero 2026

SECCIÓN ÚNICA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ACUERDOS EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO
DEL MUNICIPIO DE OTOLOTEPEC, MÉX. CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO

FUNDAMENTO LEGAL

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 2, 3, 30, 31 FRACCIONES XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

AYUNTAMIENTO DE OTOLOTEPEC, MÉXICO, POR EL PERÍODO 2025-2027



SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO 46 DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2026

Acuerdo No. 1

PRIMERO.- Se aprueba por el Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, otorgar bonificaciones fiscales en: impuesto sobre adquisición de inmuebles, predial, exención de pago por derechos de subdivisión o lotificación, constancias de terminación de obras y derechos de expedición de constancias y certificaciones de clave y valor catastral, a los poseedores que regularicen la tenencia de tierra en los programas y acciones que lleve a cabo a través del IMEVIS en los ámbitos privado y social, durante el ejercicio fiscal 2026, en los siguientes rubros:

RUBROS	PORCENTAJE
Traslado de Dominio	75%
Predial	75%
Certificado de clave y valor catastral	75%
Certificado de no adeudo y aportación de mejoras	75%
Pago del agua	75%
Plano Manzanero	75%
Constancia de identidad	75%
Otros (impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, así como de las contribuciones, multas, recargos y accesorios)	75%
Constancia de no adeudo de agua	75%
Constancia de No adeudo predial	75%

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique los presentes acuerdos al Tesorero Municipal y al Subdirector de Catastro, para que en el ámbito de sus atribuciones den cumplimiento a los presentes acuerdos.

TERCERO.- Los presentes acuerdos entran en vigor a partir de su publicación.

CUARTO.- Publíquense estos acuerdos en la "Gaceta Municipal de Ocotlán, Estado de México", periódico oficial del Gobierno Municipal.

Mtra. Sinaí Guadalupe Lugo Vargas
Presidenta Municipal de Ocotlán, Estado de México
(Rubrica)

Mtro. en A. P. Elías Favila García
Secretario del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México
(Rubrica)

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO 47 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2026

Acuerdo No. 1

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, aprueba el Programa Anual de Auditorías 2026, a realizar por el Órgano Interno de Control del Municipio de Ocotlán, Estado de México, en los términos expuestos y que formara parte del acta de la presente sesión.

SEGUNDO.- Notifíquese el presente acuerdo al Titular del Órgano Interno de Control, para su seguimiento y cumplimiento.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, disponga de lo necesario, a fin que se realice la publicación de los presentes acuerdos, a través del órgano de información del gobierno "Gaceta Municipal" y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 30 y 91 fracciones octava (VIII) y décimo tercera (XIII) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109, 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 penúltimo y último párrafo, 130 y 130 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 7 fracción I, 9 fracción VIII, 10, 11, 16, 66 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.7, 1.8 y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México; 2, 3, 12, 19, 13 y 29 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México; 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 3.21 del Código Reglamentario de Ocotlán, Estado de México, y

CONSIDERANDO

- Que el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México; es competente para programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno, a las unidades administrativas del municipio de Ocotlán, Estado de México y emitir recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, observaciones; debiendo informar al Ayuntamiento el resultado de las mismas.
- Que el Programa Anual de Auditorías, es el documento que contiene el proceso de planeación y programación técnico y objetivo, que habrá de ejecutarse a las áreas que conforman la administración pública Municipal de Ocotlán; es decir determina los actos y a los sujetos susceptibles de auditoría y/o revisión, respecto de los recursos públicos ejecutados por las áreas; atendiendo además que es el instrumento fundamental para direccionar y dar seguimiento a las actividades de control interno, teniendo como prioridad fortalecer la función de prevención, control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos, así como la atención de las actividades administrativas.
- Que para seleccionar a las áreas fiscalizables que integran el presente Programa Anual de Auditoría 2026, se consideraron los siguientes criterios:
 - Presupuesto anual asignado.
 - Presupuesto anual ejercido
 - Programación y ejecución de metas por proyecto.
 - Denuncias y quejas recibidas en este Órgano Interno de Control
- Que el proceso de fiscalización y/o revisión se realizará de manera presencial por medio de las revisiones de gabinete y de campo; bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, confiabilidad y transparencia.
- Por lo anterior, en términos de los artículos 110, 111 y 112, fracciones V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 3.21 del Código Reglamentario de Ocotlán, Estado de México, se emite el siguiente:

Considerando que la presente Administración 2025-2027, está integrada por un total de 16 Direcciones Generales, 2 Organismos Descentralizados y 1 Organismo autónomo, este Órgano Interno de Control analizará la información financiera, contable y presupuestal para determinar el universo, muestra y alcance, mediante la aplicación del método de Analytic Hierarchy Process (AHP), que permita comprender la estructura de un problema y los obstáculos reales que enfrentan los gerentes al resolverlo.

La Contraloría Interna Municipal, del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, con base en sus atribuciones, determina realizar la siguiente auditoría, bajo el siguiente esquema:

No. de Auditoria	Nombre de Auditoria	Objeto	Área Auditada	Acción y/o Obra	Metodología	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Personal Asignado
01/2026	Auditoria de Cumplimiento	Verificar que se cumplan con los requisitos de ley, manuales, reglamentos y demás disposiciones reglamentarias aplicables, en la planeación, contratación y ejecución de la obra.	Dirección de Obras Públicas	“Construcción de andadores urbanos y gimnasio al aire libre a la Plaza Cívica, en la Localidad de Santa Ana Jilotzingo, Oztolotepec, México”.	Las técnicas que serán utilizadas por el Órgano Interno de Control de Oztolotepec, Estado de México en el proceso de auditoría, son las comúnmente utilizadas en los procesos de evaluación según la legalidad y sirviendo de guía los manuales que rigen las actividades de cada unidad administrativa.	01/07/2026	14/12/2026	Lic. Francisco Becerril Martínez, Titular del Órgano Interno de Control Lic. Raúl Cipriano Torres, Coordinador de Auditoria, Control y Evaluación. Lic. Felipa Montes Huerta, Auxiliar Administrativa

De igual manera este Órgano Intento de Control, con base en sus atribuciones, determina realizar la siguiente Evaluación de Legalidad, bajo el siguiente esquema:

No. de Evaluación	Nombre de Evaluación	Objeto	Área Evaluada	Acción y/o Obra	Metodología	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Personal Asignado
01/2026	Evaluación de Legalidad	Asegurar que las acciones, decisiones, documentos o sistemas de organización cumplan con el marco legal normativo aplicable al momento de realizar la contratación de servicios y adquisición de bienes.	Dirección de Administración	Revisión en la integración de los expedientes de contratación de servicios y adquisiciones de bienes a los expedientes del ejercicio fiscal 2025. Revisión del procedimiento adquisitivo y/o de contratación de servicios, a los expedientes del ejercicio fiscal 2025. Revisión a la integración de los expedientes de Personal.	Las técnicas que serán utilizadas por el Órgano Interno de Control de Oztolotepec, Estado de México en el proceso de auditoría, son las comúnmente utilizadas en los procesos de evaluación según la legalidad y sirviendo de guía los manuales que rigen las actividades de cada unidad administrativa.	06/04/2026	30/09/2026	Lic. Francisco Becerril Martínez, Titular del Órgano Interno de Control Lic. Raúl Cipriano Torres, Coordinador de Auditoria, Control y Evaluación. Lic. Felipa Montes Huerta, Auxiliar Administrativa

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Auditorias 2026, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

SEGUNDO. El Programa Anual de Auditorias 2026, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

Acuerdo No. 2

PRIMERO.- Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, autorizar reconocer la fe pública a la Autoridad Investigadora, y a la Autoridad Substanciadora, adscritas al Órgano Interno de Control del Municipio de Oztolotepec, Estado de México, para el ejercicio de las atribuciones y funciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, respecto de los datos y circunstancias que asisten en sus actos

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

TERCERO.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, disponga de lo necesario, a fin que se realice la publicación de los presentes acuerdos, a través del órgano de información del gobierno "Gaceta Municipal" y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 30 y 91 fracciones octava (VIII) y décimo tercera (XIII) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Acuerdo No. 3

PRIMERO.- Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Oztolotepec, Estado de México 2026 (PADA), en los términos expuestos y que habrá de formar parte de manera íntegra en el acta de la presente sesión.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC 2026

I. PRESENTACIÓN

La gestión documental es un elemento clave para la administración pública, siendo un elemento fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas, el desarrollo sostenible, permitiendo la protección y la salvaguarda del patrimonio documental. En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Oztolotepec de acuerdo con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V, artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2026.

Este Plan promueve la optimización de la organización, clasificación y conservación de los documentos pertenecientes a las áreas operativas del sistema institucional de archivos. Garantiza el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional, la toma de decisiones, la verdad y la administración de documentos.

El PADA se centrará en la actualización de la infraestructura archivística, la capacitación del personal y la implementación de políticas y procedimientos en la administración de los archivos.

Además, se encuentra alineado con las políticas y metas del gobierno municipal; y a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, los servidores públicos y las autoridades municipales en una constante búsqueda de lograr los resultados que la sociedad espera del gobierno municipal.

II. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus 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, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación. Del 15 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, Última reforma 16 de mayo de 2022.
- Bando Municipal de Ocotlán 2026. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026, sus reformas y adiciones.

III. MARCO DE REFERENCIA.

La administración documental en el Municipio de Ocotlán constituye un elemento esencial, donde se reconoce que los documentos generados y recibidos durante el ejercicio diario de sus funciones constituyen el patrimonio municipal y debe ser protegido y gestionado adecuadamente.

Por consiguiente, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; se trata de una estrategia de planificación orientada a optimizar las condiciones de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Este instrumento comprende acciones a implementar a nivel institucional con el propósito de un mejoramiento constante en la gestión documental, estableciendo estructuras normativas, metodológicas y técnicas en la organización, clasificación y conservación de documentos asegurando su disponibilidad.

Después de realizar un diagnóstico en las áreas operativas del sistema institucional de archivos, podemos identificar los componentes que constituirán el fundamento para la elaboración del plan de acción.

1) Nivel Estructural

a) El Sistema Institucional de Archivos.

- Se encuentra integrado; sin embargo, algunas unidades administrativas, al modificar al personal responsable de los archivos de trámite, no actualizan la información del nuevo encargado.

b) Infraestructura

- La estantería en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico es insuficiente.
- Los espacios para el resguardo de los documentos en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico son insuficientes y no se encuentran diseñados específicamente para la conservación de los documentos. De igual manera, la falta de instrumentos destinados a la regulación de la humedad, la temperatura y conservación, tales como deshumidificador, aspiradora, termohigrómetro.
- No se dispone de un inmueble ex profeso, perteneciente al Ayuntamiento, destinado a la custodia de la documentación del Archivo de Concentración e Histórico. Además, uno de los espacios designados como oficina y área de resguardo presenta problemas de humedad que no son adecuados para la documentación, ni para el personal.
- En relación con las tecnologías de la información en el archivo municipal y en algunos archivos de trámite, es necesario sustituir los equipos de cómputo, dado que poseen software y hardware que ya no pueden ser actualizados debido a su antigüedad de 10 años.

c) Recursos Humanos

- La falta de un responsable específico para las funciones del Área Coordinadora de Archivos representa una debilidad.
- En la unidad administrativa del Archivo Municipal, laboran cuatro archivistas, quienes se encuentran en constante formación en gestión documental, y 41 responsables de los archivos de trámite. De estos, únicamente el 30% tienen capacitación en gestión de archivos. Y algunos desconocen la normatividad en materia archivística.

2) Nivel Documental

a) Instrumentos de control y consulta archivística.

- Se tiene como antecedente el cuadro de clasificación archivística de 2008, el cual no ha sido actualizado. Se trabaja con la actualización con el propósito de reflejar las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa en este instrumento.
- En el Archivo Municipal se encuentran disponibles instrumentos de control y consulta archivística, como los inventarios de transferencia documental, que facilitan la localización de documentos requeridos por las unidades administrativas, ciudadanos e investigadores.

3) Nivel Normativo

- Se ha implementado el 20 % de lo que requiere la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.
- En el Archivo Municipal se cuenta con un manual de procedimientos, reglamento y lineamientos para las transferencias de expedientes de trámite concluido.

IV. JUSTIFICACIÓN.

El municipio de Ocotlán enfrenta desafíos en la administración de archivos, entre los que se incluyen problemas de espacio, desconocimiento de la normatividad vigente y el uso incorrecto de instrumentos de control y consulta archivística, lo cual afecta la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye un instrumento de planificación y gestión cuyo propósito es abordar los desafíos que requieren una atención inmediata para poder resolver estas problemáticas. De igual manera, es necesario implementar estrategias que garanticen una gestión eficaz y eficiente, además de establecer los principios para una organización, administración y conservación en las diversas áreas operativas del Sistema Institucional. Esto facilitará la fluidez del derecho a la información, transparencia y rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Los archivos representan un elemento esencial que permite evidenciar la buena actividad de los servicios públicos. Por esta razón, el Plan de Desarrollo Archivístico se alinea con los objetivos del municipio que permiten mejorar la eficiencia y productividad en la prestación de servicios y preservar el patrimonio cultural e histórico.

V. OBJETIVOS.

General.

- Mejorar la gestión, conservación y preservación documental de la memoria institucional en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Ocotlán, con el fin de reducir el tiempo de recuperación de información para proporcionarla de manera eficiente, garantizando de esta manera la toma de decisiones oportunas y el acceso a la información.

Específicos

1. Concientizar a los responsables del archivo de trámite del Ayuntamiento de Ocotlán acerca de la relevancia de implementar una adecuada organización y clasificación de los documentos para consolidar buenas prácticas archivísticas.
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad vigente.
3. Capacitar a los responsables de las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional del Ayuntamiento de Ocotlán en materia Archivística.
4. Implementar mecanismos de control de humedad en los espacios destinados al resguardo documental para garantizar la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental municipal, y de esta manera prevenir la destrucción y deterioro de los documentos.

5. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

VI. PLANEACIÓN.

En esta planeación se definen las acciones a implementar para alcanzar los objetivos previamente establecidos, así como los requisitos, los alcances, los entregables, las actividades a realizar, los tiempos de implementación y el costo.

1 Alcances.

Cada uno de los Titulares de las Áreas Administrativas, así como los responsables de cada uno de los Archivos (Trámite, Concentración e Histórico) deberán disponer de los medios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en el presente Plan de Desarrollo Archivístico.

1.1 Actividades

Debido a la problemática planteada por la que atraviesa el Ayuntamiento de Ocotlán se mencionan las actividades implementadas para alcanzar los objetivos establecidos.

Actividad Planeada	Características	Responsable
1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	Actualización de los oficios de designación de los responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivo.
2. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Autorización y publicación el PADA 2026 en los primeros 30 días del mes de enero en el portal electrónico del Ayuntamiento de Ocotlán.	Área Coordinadora de Archivo y Presidenta Municipal de Ocotlán.
3. Reuniones con los responsables de Archivo de	Realizar 3 reuniones periódicas de trabajo que permitan conformar minutas, mismas que permitirán	Área Coordinadora de Archivos y Archivos de Trámite.
Trámite para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística	recabar información para establecer el Cuadro de Clasificación Archivística.	
4. Capacitación y Profesionalización de las áreas que integran el Sistema Institucional de archivos.	Para el año 2026 se darán un total de 2 capacitaciones al personal responsable de los Archivos de Trámite. Así mismo, las personas responsables del Sistema Institucional de Archivos participaran en los cursos que permitan asentar bases para su profesionalización.	Área Coordinadora de Archivos y Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo Municipal.
5. Registro Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación)	Cumplir con lo establecido en la Ley General del Archivos, realizando el refrendo de la información que guardan los archivos que conforman el SIA.	Área Coordinadora de Archivos

6. Diagnóstico integral del Sistema Estatal de Archivos.	Realizar el registro para poder dar una visión actualizada que permita establecer la situación archivística actual en Ootzolutepec.	Área Coordinadora de Archivos
7. Infraestructura para el Archivo de Concentración	Equipar con 35 anaqueles para el Archivo de Concentración.	Archivo de Concentración
8. Acciones de Preservación y Conservación Documental.	Implementar instrumentos de control de humedad en el Archivo Municipal, además la revisión de cajas, cambio de folders maltratados de los expedientes y eliminación de polvo que podría poner en riesgo la documentación.	Archivo de Concentración e Histórico.
9. Difusión de Documentos Históricos.	Con la finalidad de dar difusión al patrimonio documental el Archivo Municipal, realizara al año publicaciones de documentos históricos alusivos a fechas importantes en la historia del municipio.	Archivo Histórico.
10. Programación de la de metas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.	Realizar la Planeación de acuerdo con el estado actual del Archivos que conforman el SIA para poder identificar las necesidades en recursos, Tecnología y Capacitaciones, así poder establecer objetivos claros, y realistas para el año 2027.	Área Coordinadora de Archivos.

1.2 Entregables.

- a. Oficios de designación de la actualizados de los responsables de Archivos de Trámite.
- b. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en la página del Ayuntamiento de Ootzolutepec, así como la entrega de su imprimible.
- c. Minutas de trabajo que justifique las reuniones con los responsables de cada archivo de trámite del Ayuntamiento de Ootzolutepec.
- d. Circulares emitidas para las capacitaciones, así como, listas de los asistentes.
- e. Constancia del cumplimiento en el registro del Archivo General de la Nación 2026.
- f. Constancia de cumplimiento en el registro del Diagnostico Integral del Sistema Estatal de Archivos.
- g. Evidencias fotográficas de acciones de preservación y conservación realizadas por el personal del archivo a la documentación que se encuentra dentro del Archivo de Concentración.
- h. Publicaciones en medios electrónicos (Página oficial del Ayuntamiento de Ootzolutepec, Facebook y WhatsApp), de documentos históricos que sean alusivos a la historia del municipio.
- i. Programación de metas para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.

2 Recursos

2.1 Humanos.

De acuerdo con los artículos 21, 27 y 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Donde se establecen los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y los Recursos Humanos con los que se debe contar para que esto se lleve de manera eficiente.

No.	Descripción	Cantidad	Jornada Laboral.
1	Titular del Área Coordinadora.	1	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00
2	Responsable del Área de Correspondencia (Oficialía de Partes)	1	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00
3	Responsable de Archivo de Concentración e Histórico	4	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00
4	Responsables del Archivo de Tramite.	41	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00

2.2 Materiales.

Para la ejecución de las actividades, se utilizarán los recursos materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas del Municipio de Oztolotepec, los cuales fueron asignados en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2026. Estos recursos incluyen:

Equipos de cómputo funcionales, servicio de internet de buena recepción, impresoras y escáner funcionales, equipos de oficina (mobiliario en buen estado) y papelería necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades.

3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividades													
	E N E	FE B	M A R	A B R	M A Y	J U N	JU L	A G O	S E P	O C T	N O V	DÍ C	
3.1. Actualización de nombramiento de los responsables de los Archivos de Trámite.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3.2. Publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	X												
3.3. Reunión con los responsables de Archivo de Trámite para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.			X			X			X				

3.4. Capacitación y Profesionalización de las áreas que integran el Sistema Institucional de archivos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.5. Registro Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación).										X			
3.6. Diagnóstico integral del Sistema Estatal de Archivos												X	
3.7. Infraestructura para el Archivo de Concentración						X							
3.8. Acciones de Preservación y Conservación Documental.				X	X	X				X	X	X	
3.9. Programación de la de metas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.												X	
3.10. Difusión de Documentos Históricos.				X						X	X		

4 COSTOS

Los costos destinados para la implementación de las actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en términos de recursos humanos y materiales, se encuentran contemplados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2026 del Municipio de Ocotlán.

5 COMUNICACIÓN.

La comunicación entre la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y los responsables y/o enlaces de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, y los titulares de las Áreas productoras de la documentación del Municipio de Ocotlán, se llevará a cabo mediante oficios personales, correos electrónicos, reuniones de trabajo.

El diagrama siguiente ilustra el esquema de comunicación:



6 INFORME DE AVANCES.

El responsable de realizar las actividades establecidas en el Plan Anual deberá comunicar al área coordinadora los avances logrados en relación con lo establecido en el cronograma de actividades. Además, el área coordinadora de archivos emitirá un informe anual a más tardar en el último día del mes de enero del año siguiente, como lo establece el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El Área Coordinadora de Archivos de Oztolotepec llevará a cabo el análisis trimestral correspondiente sobre los avances logrados en las actividades planeadas, con el fin de establecer la necesidad de efectuar modificaciones o ajustes en el cronograma o en los recursos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es fundamental destacar que los riesgos impactan y limitan el cumplimiento de los objetivos y metas. El objetivo de esta planificación de riesgos es establecer el contexto para identificar, analizar, evaluar, monitorear y reducir los riesgos potenciales asociados a las actividades archivísticas establecidas en el PADA 2026; se analizarán los factores que pueden provocarlos con el fin de buscar estrategias y acciones que faciliten el logro de los objetivos y metas planteadas.

No.	Objetivo	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
7.1.	Elaboración los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad vigente.	Falta de compromiso por parte del personal del Archivo de Concentración y de los Archivos de Trámite.	Buenas prácticas con los recursos humanos. Implementar estrategias y concientizar a los titulares de las unidades productoras de documentación y a los responsables de los archivos acerca de la relevancia de su participación en las reuniones convocadas de gestión documental, con el objetivo de garantizar prácticas archivísticas eficientes.
7.2.	Capacitación en materia Archivística al personal del Ayuntamiento de Oztolotepec	Falta de presupuesto para viáticos para las capacitaciones. Desinterés por parte de los responsables de los archivos.	Destinar el recurso necesario para cumplir con las capacitaciones. Difundir de manera oportuna las capacitaciones y promover en los titulares de las unidades administrativas que consideren a estas actividades como esenciales para el correcto funcionamiento de sus archivos de trámite.

7.3.	Implementar mecanismos de control de humedad en los espacios destinados al resguardo documental para garantizar la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental municipal, y de esta manera prevenir la destrucción y deterioro de los documentos.	Falta de presupuesto para adquirir dispositivos de control de humedad.	Destinar el recurso necesario para adquirir los instrumentos.
7.4.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Desinterés por falta de los responsables de los medios electrónicos del Ayuntamiento de Oztolotepec.	Crear un canal de comunicación entre el archivo y responsables de los medios de comunicación Institucionales, con el objetivo de sensibilizar la importancia de publicar el PADA 2026 y demás publicaciones propuestas por el Archivo Histórico dentro del tiempo reglamentado por la ley.
7.5.	Para realizar las revisiones, acciones de conservación y preservación en la documentación es necesario contar con instrumentos y materiales.	Deficiencias en los instrumentos tecnológicos para poder realizar la revisión de inventarios. Además, no contar con instrumentos y materiales necesarios para implementar acciones de conservación y preservación de la documentación alojada en el Archivo de Concentración.	Es esencial sensibilizar a las áreas del Ayuntamiento que proveen los recursos y materiales para que los proporcionen de manera adecuada, con el objetivo de que se lleven a cabo las tareas de manera eficaz.
7.6.	Cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.	Desinterés y falta de compromiso por los titulares y responsables para designar al personal que se encarga de la gestión documental en los archivos del SIA.	Dar difusión a las recomendaciones y acciones establecidas por la Ley.

8 VALIDACIÓN

MTRA. SINAÍ G. LUGO VARGAS

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. ELÍAS FAVILA GARCÍA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SEGUNDO.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que en uso de sus facultades notifique el presente acuerdo a las personas responsables de las áreas de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico, a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Bando Municipal o Manual General de Organización del Ayuntamiento y publicarse en la página electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, disponga de lo necesario, a fin que se realice la publicación de los presentes acuerdos, a través del órgano de información del gobierno "Gaceta Municipal" y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 30 y 91 fracciones octava (VIII) y décimo tercera (XIII) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Acuerdo No. 4

PRIMERO.- Se aprueba por el Ayuntamiento de Oztolotepec, autorizar habilitar el espacio que ocupa la Delegación Municipal de La Concepción de Hidalgo, sito en Calle Allende Sin Número, La Concepción de Hidalgo, Oztolotepec, Estado de México, C.P. 52095, como recinto oficial para llevar a cabo la Séptima Sesión de Cabildo Abierto.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en ejercicio de sus atribuciones de cumplimiento a los presentes acuerdos.

CUARTO.- Publíquense estos acuerdos en Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México, periódico Oficial del Gobierno Municipal.

Mtra. Sinái Guadalupe Lugo Vargas
 Presidenta Municipal de Oztolotepec, Estado de México
 (Rubrica)

Mtro. en A. P. Elías Favila García
 Secretario del Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México
 (Rubrica)

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO 48 DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 2026

Acuerdo No. 1

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, aprueba la integración del Consejo de Paz y Justicia Cívica, del Municipio de Oztolotepec, Estado de México, en los términos expuestos.

Titular	Cargo dentro del Consejo
Mesa Directiva	
Presidenta Municipal	Presidenta del Consejo
Secretario del Ayuntamiento	Secretario Ejecutivo del Consejo
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Oztolotepec	Secretaria Técnica
Asamblea de Integrantes	
Representantes Institucionales	
Director de Desarrollo Social	Vocal
Directora de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Vocal
Juez Cívico del Primer Turno	Vocal
Juez Cívico del Segundo Turno	Vocal
Enlace de la mesa de la Paz de la Secretaría de Gobernación	Vocal
Integrantes Ciudadanos	

Se designará mediante convocatoria pública dirigida a los siguientes sectores:	Vocal
<ul style="list-style-type: none"> • Asociación religiosa • Sector económico empresarial y de comercio. • Organización de la sociedad civil, colectivos o personas expertas en prevención social, promoción y defensa de los derechos humanos y la construcción de paz. • Organizaciones o grupos de inclusión social y equidad (defensa de derechos de las mujeres, comunidad LGBTTIQ personas con discapacidad, migrantes o personas en movilidad, personas de la tercera edad). • Organizaciones o colectivos de víctimas. • Organizaciones o colectivos de personas en defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. • Organizaciones o colectivos de jóvenes. • Organizaciones o comunidades indígenas, afro mexicanas y afro descendientes. • Representantes comunitarios o vecinales propuestos por comités de paz. • Equipos estatales o municipales del Dialogo Nacional por la Paz 	
Invitados	
Personas que por su naturaleza podrán reforzar la coordinación interinstitucional entre dependencias.	Vocal
Equipos Técnicos Interinstitucionales	
Directora de Asuntos Jurídicos	Vocal
Director de Educación Cultura y Turismo	Vocal
Coordinadora de Salud	Vocal
Ciudadano designado como enlace técnico operativo por la Asamblea de Integrantes del Consejo.	Vocal

SEGUNDO.- Notifíquese el presente acuerdo a las personas que integran el Consejo, para que, en el ámbito de su competencia, realicen las acciones necesarias para la instalación del mismo.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO.- Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, disponga de lo necesario, a fin que se realice la publicación de los presentes acuerdos, a través del órgano de información del gobierno "Gaceta Municipal" y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 30 y 91 fracciones octava (VIII) y décimo tercera (XIII) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Acuerdo No. 2

PRIMERO.- Se aprueba por el Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México, remitir a la comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, para su análisis, discusión y emisión de dictamen correspondiente el siguiente ordenamiento legal:

Reglamento de Operación y Funcionamiento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Ocotlán, Estado de México

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en ejercicio de sus atribuciones de cumplimiento al presente acuerdo.

Acuerdo No. 1

PRIMERO.- Se hace constar que la ley de ingresos y el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2026, ha sido aprobado por mayoría de votos del Ayuntamiento de Ocotlán, Estado de México; los cuales ascienden al monto \$473,694,541.00 (Cuatrocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y cuatro mil quinientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) en el rubro de ingresos; y de \$473,694,541.00 (Cuatrocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y cuatro mil quinientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) en el rubro de egresos.

Quedando el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2026 de conformidad con lo dispuesto por los artículos 125 fracción tercera, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción XIX y 95 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; quedando de la siguiente manera:

PbRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

PROYECTO			DEFINITIVO	X
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC, MEX.		No. 0040		
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	EJERCIDO 2025	PRESUPUESTADO 2026
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	377,725,017.07	326,253,572.77	473,694,541.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	135,212,123.65	124,690,795.92	143,433,020.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	38,295,921.01	21,120,725.74	59,965,578.76
3000	SERVICIOS GENERALES	72,700,205.64	49,421,864.22	93,658,835.80
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	40,133,632.60	35,852,077.96	52,781,944.01
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	12,358,725.87	8,642,430.84	18,525,067.21
6000	INVERSION PÚBLICA	79,024,408.30	86,525,678.09	101,281,434.97
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	4,048,660.25

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

PROYECTO			DEFINITIVO	X
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC, MEX.		No. 0040		
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	RECAUDADO 2025	PRESUPUESTADO 2026
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	377,725,017.07	443,581,907.60	473,694,541.00
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	377,725,017.07	443,581,907.60	473,694,541.00
4100	Ingresos de Gestión	60,048,788.02	63,968,571.08	58,164,645.00
4110	Impuestos	34,798,465.49	38,885,290.45	36,878,880.00
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	3,273,793.89	1,806,924.00	1,168,221.00
4140	Derechos	17,886,340.46	21,783,395.68	18,484,955.00
4150	Productos	2,696,109.87	536,916.17	530,489.00
4160	Aprovechamientos	1,394,078.31	956,044.78	1,102,100.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes, Prestacion de Servicios y Otros Ingresos	0.00	0.00	0.00
4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Dist de Aport, Transf, Asig	311,207,688.30	371,803,087.84	352,136,247.00
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos	311,207,688.30	371,803,087.84	352,136,247.00
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	6,468,540.75	7,810,248.68	63,393,649.00
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Perdida o Deterioro u Obsolescencia.	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	6,468,540.75	7,810,248.68	63,393,649.00



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC													No. 0040	
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual									
ABOGADO B	B	1	1	0	0	0.00	132,000.00	0.00	37,219.00	0.00	27,123.00	10,849.00	207,191.00	
ABOGADO A	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
ABOGADO EVA	EVA	1	0	0	1	0.00	168,000.00	0.00	111,735.00	0.00	34,521.00	13,808.00	328,064.00	
ALBAÑIL A	A	2	2	0	0	0.00	144,000.00	0.00	90,144.00	0.00	29,590.00	11,836.00	275,570.00	
ALBAÑIL B	B	1	1	0	0	0.00	69,600.00	0.00	45,600.00	0.00	14,301.00	5,721.00	135,222.00	
ALBAÑIL C	C	1	1	0	0	0.00	64,800.00	0.00	50,400.00	0.00	13,315.00	5,326.00	133,841.00	
ANALISTA DE PRECIOS UNITAR EVA	EVA	1	0	0	1	0.00	132,000.00	0.00	74,904.00	0.00	27,123.00	10,849.00	244,876.00	
ASESOR A	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	107,236.00	0.00	56,176.00	23,671.00	478,085.00	
ASISTENTE A	A	1	1	0	0	0.00	120,000.00	0.00	32,150.00	0.00	24,696.00	9,863.00	186,671.00	
ASISTENTE B	B	2	2	0	0	0.00	216,000.00	0.00	54,908.00	0.00	44,394.00	17,754.00	333,046.00	
ASISTENTE EDUCATIVO EVA	EVA	1	1	0	0	0.00	108,000.00	0.00	27,454.00	0.00	22,192.00	8,677.00	166,323.00	
ASISTENTE EVA	EVA	1	0	0	1	0.00	108,000.00	0.00	7,200.00	0.00	22,192.00	8,677.00	146,269.00	
AUTORIDAD INVESTIGADORA A	A	1	1	0	0	0.00	132,000.00	0.00	37,219.00	0.00	27,123.00	10,849.00	207,191.00	
AUTORIDAD RESOLUTORIA A	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
AUTORIDAD SUSTANCIADORA A	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
AUXILIAR A1	A1	1	1	0	0	0.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00	49,315.00	19,726.00	309,041.00	
AUXILIAR A3	A3	1	1	0	0	0.00	192,000.00	0.00	66,560.00	0.00	36,432.00	15,781.00	313,788.00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	A	1	0	1	0	0.00	258,150.00	0.00	47,952.00	45,605.00	55,176.00	33,101.00	439,984.00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	B	2	2	0	0	0.00	336,000.00	0.00	72,902.00	0.00	69,042.00	27,816.00	505,560.00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2	C2	2	2	0	0	0.00	270,984.00	0.00	63,383.00	0.00	55,692.00	22,272.00	412,321.00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C3	C3	1	0	1	0	0.00	128,159.00	0.00	97,657.00	36,198.00	27,387.00	16,432.00	305,743.00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	D	2	2	0	0	0.00	199,680.00	0.00	85,584.00	0.00	41,030.00	16,412.00	342,706.00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D4	D4	1	1	0	0	0.00	84,000.00	0.00	36,772.00	0.00	17,260.00	6,904.00	144,936.00	
AUXILIAR C	C	3	2	1	0	0.00	443,522.00	0.00	139,026.00	41,064.00	92,386.00	43,347.00	760,215.00	
AUXILIAR C1	C1	1	0	1	0	0.00	141,793.00	0.00	4,776.00	39,788.00	30,301.00	18,181.00	234,819.00	
AUXILIAR C10	C10	2	0	2	0	0.00	226,708.00	0.00	76,368.00	74,982.00	48,448.00	29,068.00	454,574.00	
AUXILIAR C11	C11	4	4	0	0	0.00	432,000.00	0.00	143,448.00	0.00	88,788.00	35,508.00	699,724.00	
AUXILIAR C12	C12	5	5	0	0	0.00	508,639.00	0.00	128,768.00	0.00	104,530.00	41,820.00	783,347.00	

PbRM-05 Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC													No. 0040	
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual									
AUXILIAR C13	C13	5	5	0	0	0.00	504,000.00	0.00	162,830.00	0.00	103,560.00	41,425.00	811,815.00	
AUXILIAR C3	C3	1	0	1	0	0.00	139,868.00	0.00	27,600.00	41,475.00	29,930.00	17,934.00	256,767.00	
AUXILIAR C4	C4	2	2	0	0	0.00	264,000.00	0.00	127,701.00	0.00	54,246.00	21,699.00	467,646.00	
AUXILIAR C5	C5	1	0	1	0	0.00	131,618.00	0.00	37,368.00	37,475.00	28,126.00	16,875.00	251,461.00	
AUXILIAR C7	C7	8	8	0	0	0.00	960,000.00	0.00	254,073.00	0.00	197,264.00	78,904.00	1,490,241.00	
AUXILIAR CATASTRO A	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
AUXILIAR CATASTRO C 7	C7	1	1	0	0	0.00	120,000.00	0.00	32,150.00	0.00	24,696.00	9,863.00	186,671.00	
AUXILIAR CATASTRO C4	C4	1	1	0	0	0.00	132,000.00	0.00	37,219.00	0.00	27,123.00	10,849.00	207,191.00	
AUXILIAR COMBUSTIBLE C	C	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,590.00	11,836.00	227,825.00	
AUXILIAR CONTABLE A2	A2	1	0	1	0	0.00	231,479.00	0.00	0.00	54,213.00	49,467.00	29,660.00	364,839.00	
AUXILIAR D1	D1	1	0	1	0	0.00	102,678.00	0.00	38,328.00	36,074.00	21,842.00	13,165.00	212,187.00	
AUXILIAR D11	D11	2	2	0	0	0.00	149,539.00	0.00	80,880.00	0.00	30,723.00	12,290.00	273,413.00	
AUXILIAR D12	D12	1	1	0	0	0.00	72,000.00	0.00	43,200.00	0.00	14,795.00	5,918.00	135,913.00	
AUXILIAR D13	D13	9	9	0	0	0.00	626,400.00	0.00	410,400.00	0.00	128,709.00	51,489.00	1,216,998.00	
AUXILIAR D14	D14	3	3	0	0	0.00	201,600.00	0.00	144,000.00	0.00	41,424.00	16,569.00	403,593.00	
AUXILIAR D15	D15	2	2	0	0	0.00	132,000.00	0.00	98,400.00	0.00	27,123.00	10,849.00	268,372.00	
AUXILIAR D2	D2	5	4	0	1	0.00	480,000.00	0.00	111,180.00	0.00	96,830.00	39,450.00	729,260.00	
AUXILIAR D3	D3	2	0	2	0	0.00	196,548.00	0.00	87,887.00	71,720.00	42,002.00	25,202.00	403,459.00	
AUXILIAR D4	D4	3	3	0	0	0.00	260,000.00	0.00	136,122.00	0.00	51,780.00	20,712.00	469,614.00	
AUXILIAR D5	D5	1	1	0	0	0.00	83,904.00	0.00	32,400.00	0.00	17,241.00	6,896.00	140,441.00	
AUXILIAR D7	D7	1	1	0	0	0.00	79,548.00	0.00	35,652.00	0.00	16,346.00	6,538.00	138,084.00	
AUXILIAR D8	D8	1	1	0	0	0.00	79,200.00	0.00	36,000.00	0.00	16,274.00	6,510.00	137,984.00	
AUXILIAR D9	D9	4	4	0	0	0.00	307,200.00	0.00	193,600.00	0.00	63,124.00	25,248.00	549,172.00	
AUXILIAR DE CORREOS CB	C8	1	0	1	0	0.00	121,038.00	0.00	0.00	36,963.00	25,866.00	15,519.00	199,366.00	
AUXILIAR DE INFORMATICA CB	C9	1	0	1	0	0.00	119,773.00	0.00	74,400.00	36,902.00	25,595.00	15,357.00	272,027.00	
AUXILIAR DE TESORERIA A	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
AUXILIAR EV B1	EV B1	1	0	0	1	0.00	192,000.00	0.00	26,696.00	0.00	39,452.00	15,781.00	273,931.00	
AUXILIAR EV C1	EV C1	2	0	0	2	0.00	280,800.00	0.00	83,149.00	0.00	57,896.00	23,080.00	444,727.00	

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC													No. 0040	
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Diets	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual									
AUXILIAR EV C2	EV C2	4	0	0	4	0.00	528,000.00	0.00	181,012.00	0.00	108,492.00	43,396.00	860,900.00	
AUXILIAR EV C3	EV C3	37	6	0	31	0.00	4,584,000.00	0.00	453,296.00	0.00	941,926.00	376,767.00	6,355,989.00	
AUXILIAR EV C4	EV C4	1	0	0	1	0.00	110,400.00	0.00	12,720.00	0.00	22,685.00	9,074.00	154,879.00	
AUXILIAR EV C5	EV C5	4	0	0	4	0.00	432,000.00	0.00	28,800.00	0.00	88,768.00	35,508.00	585,076.00	
AUXILIAR EV C6	EV C6	26	0	0	26	0.00	2,645,611.00	0.00	372,039.00	0.00	543,660.00	217,464.00	3,778,974.00	
AUXILIAR EV C7	EV C7	2	0	0	2	0.00	201,600.00	0.00	28,800.00	0.00	41,424.00	16,570.00	288,394.00	
AUXILIAR EV D	EV D	3	0	0	3	0.00	288,000.00	0.00	57,600.00	0.00	59,178.00	23,670.00	428,448.00	
AUXILIAR EV D1	EV D1	1	0	0	1	0.00	91,200.00	0.00	41,832.00	0.00	18,740.00	7,496.00	159,268.00	
AUXILIAR EV D11	EV D11	1	0	0	1	0.00	54,000.00	0.00	61,200.00	0.00	11,096.00	4,438.00	130,734.00	
AUXILIAR EV D3	EV D3	1	0	0	1	0.00	76,800.00	0.00	38,400.00	0.00	15,781.00	6,312.00	137,293.00	
AUXILIAR EV D4	EV D4	1	0	0	1	0.00	74,237.00	0.00	49,963.00	0.00	15,254.00	6,102.00	138,556.00	
AUXILIAR EV D5	EV D5	1	0	0	1	0.00	73,920.00	0.00	56,760.00	0.00	15,189.00	6,076.00	151,945.00	
AUXILIAR EV D6	EV D6	2	0	0	2	0.00	144,000.00	0.00	86,400.00	0.00	29,590.00	11,836.00	271,826.00	
AUXILIAR EV D7	EV D7	1	0	0	1	0.00	69,600.00	0.00	45,600.00	0.00	14,301.00	5,721.00	135,222.00	
AUXILIAR EV D8	EV D8	1	0	0	1	0.00	67,200.00	0.00	48,000.00	0.00	13,808.00	5,523.00	134,531.00	
AUXILIAR EV D9	EV D9	2	0	0	2	0.00	129,600.00	0.00	100,800.00	0.00	28,630.00	10,652.00	287,682.00	
AYUDANTE B	B	1	0	1	0	0.00	72,384.00	0.00	43,465.00	25,606.00	15,468.00	9,281.00	166,204.00	
AYUDANTE C	C	4	4	0	0	0.00	268,000.00	0.00	185,479.00	0.00	59,180.00	23,672.00	556,331.00	
AYUDANTE COMPACTADOR D	D	3	3	0	0	0.00	208,800.00	0.00	136,800.00	0.00	42,903.00	17,163.00	405,666.00	
AYUDANTE D	D	5	5	0	0	0.00	348,000.00	0.00	228,000.00	0.00	71,505.00	28,605.00	676,110.00	
AYUDANTE D1	D1	1	0	1	0	0.00	64,896.00	0.00	50,665.00	35,443.00	13,868.00	8,321.00	173,193.00	
AYUDANTE DE ALBANILE	E	1	1	0	0	0.00	64,800.00	0.00	50,400.00	0.00	13,315.00	5,326.00	133,841.00	
AYUDANTE DE BACHEO C	C	1	1	0	0	0.00	72,000.00	0.00	43,200.00	0.00	14,795.00	5,918.00	135,913.00	
AYUDANTE E	E	2	2	0	0	0.00	129,600.00	0.00	100,800.00	0.00	28,630.00	10,652.00	287,682.00	
AYUDANTE EVA	EVA	1	0	0	1	0.00	84,000.00	0.00	47,911.00	0.00	17,260.00	6,904.00	156,075.00	
AYUDANTE EV B	EV B	1	0	0	1	0.00	80,400.00	0.00	168,619.00	0.00	16,521.00	6,808.00	272,348.00	
AYUDANTE EV C	EV C	1	0	0	1	0.00	72,000.00	0.00	43,200.00	0.00	14,795.00	5,918.00	135,913.00	
AYUDANTE EV D	EV D	1	0	0	1	0.00	69,600.00	0.00	45,600.00	0.00	14,301.00	5,721.00	135,222.00	

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC													No. 0040	
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Diets	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual									
BARRENDERO NOCTURNO B	B	1	1	0	0	0.00	72,000.00	0.00	43,200.00	0.00	14,795.00	5,918.00	135,913.00	
BIBLIOTECARIO A	A	1	1	0	0	0.00	82,400.00	0.00	52,800.00	0.00	12,822.00	5,129.00	133,151.00	
BOMBERO A	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	55,882.00	0.00	34,521.00	13,808.00	272,211.00	
BOMBERO B	B	1	1	0	0	0.00	115,200.00	0.00	31,672.00	0.00	23,671.00	9,469.00	180,012.00	
BOMBERO C	C	2	2	0	0	0.00	203,520.00	0.00	88,664.00	0.00	41,820.00	16,728.00	350,736.00	
CAJERO A	A	1	1	0	0	0.00	108,000.00	0.00	27,327.00	0.00	22,192.00	8,877.00	166,396.00	
CARPINTERO EV G8	EV G8	1	0	0	1	0.00	191,762.00	0.00	13,438.00	0.00	20,910.00	8,364.00	144,474.00	
CHOFER A	A	1	0	1	0	0.00	228,382.00	0.00	0.00	44,562.00	48,805.00	29,283.00	351,032.00	
CHOFER B	B	1	0	1	0	0.00	145,730.00	0.00	16,856.00	41,756.00	31,142.00	18,685.00	253,372.00	
CHOFER C	C	1	0	1	0	0.00	138,680.00	0.00	13,560.00	41,417.00	29,636.00	17,781.00	241,074.00	
CHOFER D	D	1	0	1	0	0.00	129,189.00	0.00	56,592.00	38,558.00	27,608.00	16,585.00	268,512.00	
CHOFER E	E	1	1	0	0	0.00	81,600.00	0.00	33,800.00	0.00	16,767.00	6,707.00	138,674.00	
CHOFER EVA	EVA	1	0	0	1	0.00	120,000.00	0.00	10,380.00	0.00	24,658.00	9,863.00	164,901.00	
CHOFER F	F	3	2	1	0	0.00	218,880.00	0.00	127,665.00	39,528.00	45,592.00	21,437.00	452,902.00	
CONTADORA	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,589.00	11,836.00	227,825.00	
CONTRALOR MUNICIPAL A	A	1	1	0	0	0.00	456,000.00	0.00	217,182.00	0.00	83,699.00	37,490.00	804,361.00	
COORDINADOR DE ALUMBRADO PUB	A	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	48,441.00	0.00	32,055.00	12,822.00	249,318.00	
COORDINADORA DE TEC INF Y GOB D	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
COORDINACION DE EDUCACION	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,589.00	11,836.00	227,825.00	
COORDINADOR DE AGUA POTABLE H	H	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	48,441.00	0.00	32,055.00	12,822.00	249,318.00	
COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGEN	A	1	1	0	0	0.00	192,000.00	0.00	66,564.00	0.00	39,452.00	15,781.00	313,797.00	
COORDINADOR DE AID CONT Y EVA	A	1	1	0	0	0.00	180,000.00	0.00	60,523.00	0.00	36,986.00	14,795.00	292,304.00	
COORDINADOR DE COMUNICACION SO	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	184,852.00	0.00	99,178.00	23,671.00	550,501.00	
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	115,834.00	0.00	59,178.00	23,671.00	486,683.00	
COORDINADOR DE CONTRALORIA SOC	A	1	1	0	0	0.00	180,000.00	0.00	55,365.00	0.00	36,986.00	14,795.00	287,346.00	
COORDINADOR DE CULTURA	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,589.00	11,836.00	227,825.00	
COORDINADOR DE DERECHOS HUMANO	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	60,441.00	0.00	29,589.00	11,836.00	245,866.00	
COORDINADOR DE DES AGROPECUARI	A	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	48,441.00	0.00	32,055.00	12,822.00	249,318.00	

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	No. 0040	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual							Prima Vacacional	Total
COORDINADOR DE EGRESOS Y PRES	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	115,834.00	0.00	59,178.00	23,671.00	486,683.00
COORDINADOR DE GIRAS Y LOGISTI	A	1	0	0	1	0.00	144,000.00	0.00	14,853.00	0.00	29,589.00	11,836.00	200,278.00
COORDINADOR DE LIMPIA Y RESI S	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00
COORDINADOR DE MEJORA REGULATO	A	1	1	0	0	0.00	180,000.00	0.00	60,523.00	0.00	36,986.00	14,795.00	292,304.00
COORDINADOR DE MERCADOS Y TIAN	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	49,896.00	0.00	34,521.00	13,808.00	266,225.00
COORDINADOR DE MOVILIDAD H	A	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	44,227.00	0.00	32,055.00	12,822.00	245,104.00
COORDINADOR DE NOMINA E IMPUE	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	115,834.00	0.00	59,178.00	23,671.00	486,683.00
COORDINADOR DE PANTONES Y JAR	A	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	48,441.00	0.00	32,055.00	12,822.00	249,318.00
COORDINADOR DE PREVEN DEL DELI	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIA	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,589.00	11,836.00	227,825.00
COORDINADOR DE PROTECCION CIVI	A	1	1	0	0	0.00	240,000.00	0.00	90,729.00	0.00	49,315.00	19,726.00	399,779.00
COORDINADOR DE RECURSOS MATERI	A	1	1	0	0	0.00	264,000.00	0.00	102,810.00	0.00	54,247.00	21,699.00	442,756.00
COORDINADOR DE TURISMO	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,768.00	0.00	29,589.00	11,836.00	228,193.00
COORDINADOR DESARROLLO URBAND	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	115,834.00	0.00	59,178.00	23,671.00	486,683.00
COORDINADOR INFRAESTRUC VAL H	A	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	19,776.00	0.00	32,055.00	12,822.00	229,653.00
COORDINADOR K	K	2	2	0	0	0.00	240,000.00	0.00	191,016.00	0.00	49,316.00	19,726.00	500,058.00
COORDINADOR PROGRAMAS FEDER EV	EVA	1	0	0	1	0.00	110,400.00	0.00	83,755.00	0.00	22,685.00	9,074.00	225,914.00
COORDINADOR SERVICIOS PUBLICOS	A	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	48,441.00	0.00	32,055.00	12,822.00	249,318.00
COORDINADORA DE CONTROL PATRM	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,589.00	11,836.00	227,825.00
COORDINADORA DE INGRESOS	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	115,834.00	0.00	59,178.00	23,671.00	486,683.00
COORDINADORA DE PROG FED Y EST	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	115,834.00	0.00	59,178.00	23,671.00	486,683.00
COORDINADORA DE PROG Y PROY DE	A	1	1	0	0	0.00	192,000.00	0.00	66,565.00	0.00	39,452.00	15,781.00	313,796.00
COORDINADORA DE PROG Y PROY DS	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,589.00	11,836.00	227,825.00
COORDINADORA DE RECURSOS HUMAN	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	107,236.00	0.00	59,178.00	23,671.00	478,085.00
COORDINADORA DE SALUD	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,589.00	11,836.00	227,825.00
COORDINADOS INST DE LA JUVENTU	A	1	1	0	0	0.00	144,000.00	0.00	42,400.00	0.00	29,589.00	11,836.00	227,825.00
CUADRILLAS B	B	1	1	0	0	0.00	108,000.00	0.00	60,846.00	0.00	22,192.00	8,877.00	199,915.00
DIR EDUCACION CULTURA Y TURISM	A	1	1	0	0	0.00	264,000.00	0.00	102,810.00	0.00	54,247.00	21,699.00	442,756.00

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoria			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	No. 0040	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual							Prima Vacacional	Total
DIRECTOR DE ADMINISTRACION A	A	1	1	0	0	0.00	456,000.00	0.00	217,182.00	0.00	93,699.00	37,490.00	804,361.00
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMI	A	1	1	0	0	0.00	216,000.00	0.00	78,847.00	0.00	44,384.00	17,753.00	356,784.00
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	A	1	1	0	0	0.00	240,000.00	0.00	90,728.00	0.00	49,315.00	19,726.00	399,769.00
DIRECTOR DE ECOLOGIA F	F	1	1	0	0	0.00	216,000.00	0.00	78,847.00	0.00	44,384.00	17,753.00	356,784.00
DIRECTOR DE GOBERNACION	A	1	1	0	0	0.00	336,000.00	0.00	142,421.00	0.00	69,941.00	27,616.00	575,078.00
DIRECTOR DE OBRAS A	A	1	1	0	0	0.00	480,000.00	0.00	234,850.00	0.00	98,630.00	39,452.00	852,732.00
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	A	1	1	0	0	0.00	312,000.00	0.00	129,127.00	0.00	64,110.00	25,644.00	530,881.00
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	A	1	1	0	0	0.00	336,000.00	0.00	142,421.00	0.00	69,941.00	27,616.00	575,078.00
DIRECTORA DE SEGURIDAD PUBLICA	A	1	1	0	0	0.00	432,000.00	0.00	196,713.00	0.00	88,767.00	35,507.00	759,987.00
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER	A	1	1	0	0	0.00	216,000.00	0.00	79,214.00	0.00	44,384.00	17,753.00	357,351.00
DIRECTORA JURIDICA Y CONSULTIV	A	1	1	0	0	0.00	336,000.00	0.00	142,421.00	0.00	69,941.00	27,616.00	575,078.00
ELECTRICISTA A	A	1	1	0	0	0.00	96,000.00	0.00	58,714.00	0.00	19,726.00	7,890.00	182,330.00
ELECTRICISTA B	B	1	1	0	0	0.00	72,000.00	0.00	43,209.00	0.00	14,795.00	5,918.00	135,913.00
ENCARGADA DEL CARCAMO A	A	1	1	0	0	0.00	74,400.00	0.00	40,800.00	0.00	15,288.00	6,115.00	136,603.00
ENCARGADO DE BODEGA A	A	3	3	0	0	0.00	216,000.00	0.00	129,600.00	0.00	44,385.00	17,754.00	407,739.00
ENCARGADO DE CARCAMO B	B	1	1	0	0	0.00	69,600.00	0.00	45,600.00	0.00	14,301.00	5,721.00	135,222.00
ENFERMERA	A	3	3	0	0	0.00	208,800.00	0.00	136,800.00	0.00	42,903.00	17,163.00	405,666.00
FACILITADOR CIVICO A	A	1	1	0	0	0.00	192,000.00	0.00	61,234.00	0.00	39,452.00	15,781.00	308,467.00
FONTANERO A	A	1	1	0	0	0.00	72,000.00	0.00	43,209.00	0.00	14,795.00	5,918.00	135,913.00
GESTION DE PROYECTOS A	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00
INSTRUCTOR EV B	EV B	1	0	0	1	0.00	69,600.00	0.00	45,600.00	0.00	14,301.00	5,721.00	135,222.00
INSTRUCTOR EV C	EV C	1	0	0	1	0.00	64,800.00	0.00	50,400.00	0.00	13,315.00	5,326.00	133,841.00
INSTRUCTURA EV C6	EV C6	4	0	0	4	0.00	407,048.00	0.00	53,752.00	0.00	83,640.00	33,456.00	577,866.00
INTENDENTE A	A	1	0	1	0	0.00	110,030.00	0.00	29,280.00	38,730.00	23,513.00	14,198.00	215,691.00
INTENDENTE A1	A1	1	1	0	0	0.00	101,762.00	0.00	25,680.00	0.00	20,910.00	8,364.00	156,716.00
INTENDENTE B	B	1	1	0	0	0.00	96,000.00	0.00	19,200.00	0.00	19,726.00	7,890.00	142,816.00
INTENDENTE D	D	4	0	4	0	0.00	393,096.00	0.00	112,648.00	159,540.00	84,904.00	50,494.00	799,690.00
INTENDENTE E	E	3	3	0	0	0.00	216,000.00	0.00	126,600.00	0.00	44,385.00	17,754.00	407,739.00

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC													No. 0040	
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual									
INTENDENTE EV C	EV C	3	0	0	3	0.00	208,800.00	0.00	138,800.00	0.00	42,903.00	17,163.00	405,666.00	
INTENDENTE EV C6	EV C6	3	0	0	3	0.00	305,286.00	0.00	41,276.00	0.00	62,730.00	25,092.00	434,384.00	
INTENDENTE F	F	15	15	0	0	0.00	1,944,000.00	0.00	688,587.00	0.00	214,515.00	85,815.00	2,030,917.00	
INTENDENTE G	G	3	3	0	0	0.00	194,400.00	0.00	151,200.00	0.00	39,945.00	15,978.00	401,523.00	
JEFE CUADRILLAS H	H	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	48,441.00	0.00	32,055.00	12,822.00	249,318.00	
JUEZ CIVICO SEGUNDO TURNO A	A	2	2	0	0	0.00	312,000.00	0.00	205,130.00	0.00	64,110.00	25,644.00	606,884.00	
MAESTRO DE MUSICA EV A	EV A	1	0	0	1	0.00	72,000.00	0.00	43,200.00	0.00	14,765.00	5,918.00	135,913.00	
MTRO CEREMONIAS EV A	EV A	1	0	0	1	0.00	132,000.00	0.00	12,474.00	0.00	27,123.00	10,849.00	182,446.00	
OFICIAL A	A	1	1	0	0	0.00	186,096.00	0.00	142,490.00	0.00	38,239.00	15,296.00	382,121.00	
OFICIAL B	B	11	11	0	0	0.00	1,795,200.00	0.00	1,251,708.00	0.00	368,874.00	147,554.00	3,563,336.00	
OFICIAL C	C	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	93,726.00	0.00	32,055.00	12,822.00	294,603.00	
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 2	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 3	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	B	1	1	0	0	0.00	144,792.00	0.00	117,878.00	0.00	29,752.00	11,901.00	304,323.00	
OPERADORA	A	2	2	0	0	0.00	203,524.00	0.00	50,832.00	0.00	41,820.00	16,728.00	313,004.00	
OPERADOR B	B	1	1	0	0	0.00	117,800.00	0.00	72,912.00	0.00	24,164.00	9,696.00	224,342.00	
OPERADOR C	C	1	1	0	0	0.00	78,800.00	0.00	38,400.00	0.00	15,781.00	6,312.00	137,293.00	
OPERADOR D	D	5	5	0	0	0.00	360,000.00	0.00	218,587.00	0.00	73,975.00	29,590.00	682,152.00	
OPERADOR DE MAGUINARIA A	A	1	1	0	0	0.00	216,000.00	0.00	78,647.00	0.00	44,384.00	17,753.00	356,784.00	
OPERADOR E	E	1	1	0	0	0.00	89,600.00	0.00	45,600.00	0.00	14,301.00	5,721.00	135,222.00	
OPERADOR EV A	EVA	1	0	0	1	0.00	76,800.00	0.00	38,400.00	0.00	15,781.00	6,312.00	137,293.00	
OPERADOR EV B	EV B	1	0	0	1	0.00	72,000.00	0.00	43,200.00	0.00	14,765.00	5,918.00	135,913.00	
OPERADOR F	F	1	1	0	0	0.00	64,800.00	0.00	50,400.00	0.00	13,315.00	5,326.00	133,841.00	
PARAMEDICO C	C	16	16	0	0	0.00	1,628,192.00	0.00	723,500.00	0.00	334,560.00	133,824.00	2,820,076.00	
PINTORA	A	1	1	0	0	0.00	72,000.00	0.00	43,200.00	0.00	14,765.00	5,918.00	135,913.00	
POLICIA PRIMERO A	A	8	8	0	0	0.00	1,209,600.00	0.00	608,040.00	0.00	248,552.00	99,416.00	2,165,608.00	
POLICIA SEGUNDO A	A	10	10	0	0	0.00	1,416,000.00	0.00	651,320.00	0.00	290,960.00	116,380.00	2,474,660.00	
POLICIA TERCERO A	A	34	34	0	0	0.00	4,406,400.00	0.00	1,089,680.00	0.00	905,420.00	362,168.00	7,663,668.00	

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC													No. 0040	
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual									
PRESIDENTA MUNICIPAL AA	AA	1	1	0	0	960,000.00	0.00	0.00	600,960.00	0.00	197,261.00	78,804.00	1,837,125.00	
REGIDOR 1 A	A	1	1	0	0	800,000.00	0.00	0.00	321,964.00	0.00	123,288.00	49,315.00	1,094,597.00	
REGIDOR 2 A	A	1	1	0	0	800,000.00	0.00	0.00	321,964.00	0.00	123,288.00	49,315.00	1,094,597.00	
REGIDOR 3 A	A	1	1	0	0	800,000.00	0.00	0.00	321,964.00	0.00	123,288.00	49,315.00	1,094,597.00	
REGIDOR 4	A	1	1	0	0	800,000.00	0.00	0.00	321,964.00	0.00	123,288.00	49,315.00	1,094,597.00	
REGIDOR 5 A	A	1	1	0	0	800,000.00	0.00	0.00	321,964.00	0.00	123,288.00	49,315.00	1,094,597.00	
REGIDOR 6 A	A	1	1	0	0	800,000.00	0.00	0.00	321,964.00	0.00	123,288.00	49,315.00	1,094,597.00	
REGIDOR 7 A	A	1	1	0	0	800,000.00	0.00	0.00	321,964.00	0.00	123,288.00	49,315.00	1,094,597.00	
RESIDENTE DE OBRA A	A	2	2	0	0	372,480.00	0.00	0.00	151,488.00	0.00	76,538.00	30,614.00	631,120.00	
RESIDENTE DE OBRA B	B	1	1	0	0	168,000.00	0.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
RESIDENTE DE OBRA EV A	EV A	2	0	0	2	272,160.00	0.00	0.00	129,144.00	0.00	55,924.00	22,370.00	478,598.00	
SECRETARIA A	A	1	0	1	0	258,964.00	0.00	0.00	22,584.00	48,144.00	55,340.00	33,204.00	418,236.00	
SECRETARIA B	B	1	0	1	0	235,328.00	0.00	0.00	4,872.00	46,999.00	50,289.00	30,174.00	367,682.00	
SECRETARIA C	C	1	0	1	0	234,696.00	0.00	0.00	12,000.00	45,168.00	55,154.00	30,093.00	372,111.00	
SECRETARIA CIVICA A	A	1	1	0	0	168,000.00	0.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
SECRETARIA D	D	1	0	1	0	231,479.00	0.00	0.00	0.00	45,813.00	49,467.00	29,680.00	357,439.00	
SECRETARIA E	E	1	0	1	0	196,076.00	0.00	0.00	5,352.00	45,099.00	41,901.00	25,141.00	313,568.00	
SECRETARIA F	F	1	0	1	0	194,502.00	0.00	0.00	18,000.00	43,321.00	41,569.00	24,939.00	322,327.00	
SECRETARIA G	G	1	0	1	0	185,096.00	0.00	0.00	24,552.00	44,566.00	39,555.00	23,733.00	317,502.00	
SECRETARIA H	H	2	0	2	0	244,082.00	0.00	0.00	76,368.00	96,222.00	52,160.00	31,296.00	500,128.00	
SECRETARIA I	I	1	0	1	0	114,274.00	0.00	0.00	27,600.00	41,135.00	24,420.00	14,652.00	222,081.00	
SECRETARIA J	J	1	1	0	0	67,200.00	0.00	0.00	48,000.00	0.00	13,808.00	5,523.00	134,531.00	
SECRETARIA PARTICULAR A	A	1	1	0	0	300,000.00	0.00	0.00	122,481.00	0.00	61,644.00	24,658.00	508,783.00	
SECRETARIA TEC CONSEJO MUP SP	A	1	1	0	0	288,000.00	0.00	0.00	115,634.00	0.00	59,178.00	23,671.00	486,883.00	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A	A	1	1	0	0	552,000.00	0.00	0.00	287,056.00	0.00	113,425.00	45,370.00	997,851.00	
SECRETARIO JUZGADO CIVICO	A	1	1	0	0	168,000.00	0.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,808.00	270,811.00	
SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO	A	1	1	0	0	288,218.00	0.00	0.00	115,634.00	0.00	59,178.00	23,671.00	486,901.00	
SECRETARIO PARTICULAR B	B	1	1	0	0	192,000.00	0.00	0.00	66,565.00	0.00	39,452.00	15,781.00	313,798.00	

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC													No. 0040	
Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total	
			Confianza	Sindicalizado	Eventual									
SECRETARIO TECNICO A	A	1	1	0	0	0.00	456,000.00	0.00	217,182.00	0.00	93,699.00	37,480.00	804,361.00	
SINDICO A	A	1	1	0	0	760,000.00	0.00	0.00	466,247.00	0.00	162,740.00	65,096.00	1,496,083.00	
SUB INSPECTOR B	B	2	2	0	0	0.00	360,000.00	0.00	273,472.00	0.00	73,972.00	29,590.00	737,034.00	
SUBDIRECTOR DE CATASTRO C	C	1	1	0	0	0.00	360,000.00	0.00	144,733.00	0.00	73,973.00	29,589.00	608,295.00	
SUBDIRECTOR DE OBRAS	A	1	1	0	0	0.00	360,000.00	0.00	155,713.00	0.00	73,973.00	29,589.00	619,275.00	
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLI	A	1	1	0	0	0.00	384,000.00	0.00	157,233.00	0.00	78,904.00	31,562.00	651,899.00	
SUBINSPECTOR A	A	2	2	0	0	0.00	624,000.00	0.00	262,254.00	0.00	128,220.00	51,288.00	1,065,762.00	
SUBTESORERA A	A	1	1	0	0	0.00	432,000.00	0.00	199,713.00	0.00	88,767.00	35,507.00	750,987.00	
TESORERO MUNICIPAL A	A	1	1	0	0	0.00	552,000.00	0.00	287,056.00	0.00	113,425.00	45,370.00	997,851.00	
TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL A	A	1	1	0	0	0.00	198,000.00	0.00	34,632.00	0.00	22,192.00	8,877.00	173,701.00	
TITULAR DE LA U DE AJUD CON Y E	A	1	1	0	0	0.00	96,000.00	0.00	50,925.00	0.00	19,726.00	7,890.00	179,541.00	
TITULAR DE TRANSPARENCIA A	A	1	1	0	0	0.00	168,000.00	0.00	54,482.00	0.00	34,521.00	13,868.00	270,811.00	
TITULAR DE UIPPE	A	1	1	0	0	0.00	288,000.00	0.00	107,236.00	0.00	59,178.00	23,671.00	478,085.00	
TITULAR OFICIALIA DE PARTES EV	EV A	1	0	0	1	0.00	120,000.00	0.00	10,380.00	0.00	24,658.00	9,863.00	164,901.00	
TITULAR VENTANILLA SARE A	A	1	1	0	0	0.00	120,000.00	0.00	32,150.00	0.00	24,658.00	9,863.00	196,671.00	
TOPOGRAFO A	A	1	0	1	0	0.00	278,073.00	0.00	140,021.00	46,369.00	58,424.00	35,654.00	559,541.00	
TOPOGRAFO B	B	1	0	1	0	0.00	102,336.00	0.00	58,955.00	36,057.00	21,889.00	13,121.00	232,358.00	
VELADORA	A	1	1	0	0	0.00	84,000.00	0.00	38,328.00	0.00	17,260.00	6,904.00	146,492.00	
VERIFICADORA	A	1	1	0	0	0.00	120,000.00	0.00	32,150.00	0.00	24,658.00	9,863.00	186,671.00	
VERIFICADOR B	B	1	1	0	0	0.00	72,000.00	0.00	43,200.00	0.00	14,795.00	5,918.00	135,913.00	
VERIFICADOR C	C	1	1	0	0	0.00	69,600.00	0.00	45,600.00	0.00	14,301.00	5,721.00	135,222.00	
VETERINARIO	A	1	1	0	0	0.00	156,000.00	0.00	66,482.00	0.00	32,055.00	12,822.00	267,359.00	

Total Percepciones:	120,893,270.00
Seguridad Social y Otras Percepciones:	22,039,750.00
Total Capítulo 1000:	143,433,020.00

SEGUNDO.- Se aprueba y autoriza por el Ayuntamiento de Oztolotepec, Estado de México, facultar a la Titular del Ejecutivo Municipal y al Tesorero Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, en caso de ser necesario, realicen la ampliación y/o reducción del presupuesto durante el ejercicio fiscal 2026, pudiendo realizar transferencias entre capítulos, partidas y entre diferentes programas del presupuesto de ingresos y egresos (Trasposos presupuestarios internos y externos); así como para que realicen los asientos contables y presupuestales respecto a las modificaciones, transferencias, ampliaciones y reducciones a las partidas del presupuesto definitivo de ingresos y egresos, y al tabulador de sueldos y salarios, durante el ejercicio fiscal 2026, debiendo informar al Ayuntamiento el cumplimiento del presente acuerdo, al cierre del ejercicio fiscal 2026.

TERCERO.- Se aprueba y autoriza, facultar al Director de Obras Públicas para que, previa autorización de la Titular del Ejecutivo Municipal, pueda realizar las modificaciones al Programa Anual de Obras 2026, a fin de presentar los informes trimestrales armonizados y con saldos reales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, debiendo informar al Ayuntamiento el cumplimiento del presente acuerdo, al término del ejercicio fiscal 2026.

CUARTO.- Se instruye al Tesorero Municipal para que, en el ejercicio de sus atribuciones, presente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Presupuesto Definitivo de Ingresos Egresos del Ejercicio Fiscal 2026, en términos del artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

QUINTO.- Se instruye al Contralor Interno Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones vigile que se dé cumplimiento a los presentes acuerdos.

SEXTO.- Notifiquense los presentes acuerdos al Tesorero Municipal, al Director de Obras Públicas y al Titular del Órgano Interno de Control, para que en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento a los mismos.

SÉPTIMO.- Los presentes acuerdos entraran en vigor a partir de su aprobación.

OCTAVO.- Publíquense estos acuerdos en la "Gaceta Municipal de Oztolotepec, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

Mtra. Sinai Guadalupe Lugo Vargas
Presidenta Municipal de Otzolotepec, Estado de México
(Rubrica)

Mtro. en A. P. Elías Favila García
Secretario del Ayuntamiento de Otzolotepec, Estado de México
(Rubrica)



CABILDO

MTRA. SINAÍ G. LUGO VARGAS

P R E S I D E N T A M U N I C I P A L 2 0 2 5 - 2 0 2 7

LIC. BRICIO JULIÁN ORTIZ ESCALANTE

S Í N D I C O M U N I C I P A L

MTRO. ELVIS VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

C U A R T O R E G I D O R

MTRA. CRYSTAL FERNÁNDEZ GARCÍA

P R I M E R A R E G I D O R A

C. RODOLFO ALVA RODRÍGUEZ

Q U I N T O R E G I D O R

LIC. LUIS ARMANDO MENDEZ QUIROZ

S E G U N D O R E G I D O R

C. MARÍA GUADALUPE SALADINO MATÍAS

S E X T A R E G I D O R A

LIC. MARÍA CATALINA PÉREZ CASTRO

T E R C E R A R E G I D O R A

P.L.A. RUBÉN GÓMEZ SÁNCHEZ

S É P T I M O R E G I D O R

MTRO EN A. P. ELÍAS FAVILA GARCÍA

S E C R E T A R Í A D E L A Y U N T A M I E N T O

AYUNTAMIENTO

2 0 2 5 - 2 0 2 7





2025 ♦ 2027

