



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

2025-2027



Gaceta Municipal

Periódico Oficial

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, y 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

CONTENIDO

1. Sumario de Acuerdos	Página 4-7
2. Acuerdos de Cabildo	Página 8-457





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

SUMARIO DE ACUERDOS

Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	3	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-01. Se aprueba el Acta de la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.	Mayoría	6
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	4	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-02. Se aprueba Reglamento de Movilidad Segura de Teoloyucan, Estado de México.	Mayoría	14
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	5	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-03. Se aprueba el manual de organización de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte de Teoloyucan.	Mayoría	16
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	6	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-04. Se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte de Teoloyucan, Estado de México.	Mayoría	18
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	7	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-05. Se aprueba el Reglamento de Bienes Muebles de Teoloyucan, Estado de México.	Mayoría	19
Vigésimo Séptima Sesión	8	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-06.	Mayoría	22



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Ordinaria de Cabildo		Se aprueba el manual de organización de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México.		
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	9	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-07. Se aprueba el manual de procedimientos de Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México.	Mayoría	24
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	10	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-08. Se aprueba el reglamento interno de la Dirección de la Mujer de Teoloyucan Estado de México.	Mayoría	26
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	11	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-09. Se aprueba el manual de organización de la Dirección de la Mujer de Teoloyucan, Estado de México.	Mayoría	27
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	12	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-10. Se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección de la Mujer de Teoloyucan, Estado de México.	Mayoría	29
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	13	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-11. Se aprueba el reglamento interno del IMJUVETE con las modificaciones correspondientes.	Mayoría	34
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	14	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-12. Se aprueba el manual de organización del IMJUVETE.	Mayoría	35



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	15	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-13. Se aprueba el manual de procedimientos del IMJUVETE con las modificaciones, ya que las mismas es de forma y no de fondo, debiéndose asentar que donde dice dirección es instituto, ya que, repito, son de forma y no de fondo.	Mayoría	39
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	16	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-14. Se aprueba el manual de organización de servicios públicos.	Mayoría	44
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	17	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-15. Se aprueba el reglamento interno de la Dirección Ejecutiva de Panteones.	Mayoría	45
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	18	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-16. Se aprueba el manual de organización de la Dirección Ejecutiva de Panteones.	Mayoría	47
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	19	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-17. Se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Panteones.	Mayoría	49
Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	20	27-ORD/09-08-25/ACUERDO-18. Se aprueba el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, Administración 2025-2027.	Mayoría	52



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

<p>Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo</p>	<p>21</p>	<p>27-ORD/09-08-25/ACUERDO-19.</p> <p>Se aprueba el proyecto de modificaciones al bando municipal y autorización del turno a la comisión de tipo transitoria para la expedición del bando municipal.</p>	<p>Mayoría</p>	<p>56</p>
--	------------------	---	-----------------------	------------------

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-01. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones | párrafo primero, II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 20 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 y 48 fracción XVI ter, y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 1.4 del Código Administrativo del Estado de México, el Ayuntamiento de Teoloyucan autoriza el presente Acuerdo, en los siguientes términos. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el Acta de la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México. - - - - -

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Municipal Gobierno del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, para su debida observancia y aplicación. - -

TERCERO. Cúmplase. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-02. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracciones II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 4, 5, 6, 8, 9, y demás aplicables de la Ley de Movilidad del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, y 48 fracción XIII, 85 bis, 85 Quáter, 85 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, 39, 40, 44, 45 y 49 del Reglamento Interior de Cabildo y las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba Reglamento de Movilidad Segura de Teoloyucan, Estado de México. (Anexo Reglamento) - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la Secretaria de este Municipio y en la Gaceta Municipal; informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el Acta de la Sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

REGLAMENTO DE MOVILIDAD SEGURA DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
GLOSARIO.....	4
DE LOS VEHÍCULOS.....	13
DE LA MOVILIDAD.....	16
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.....	18
DE LAS SEÑALES PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO.....	19
DE LOS PEATONES, ESCOLARES Y CICLISTAS.....	22
DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.....	24
SANCIONES.....	27
TRANSITORIOS.....	32





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella, Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México; a sus habitantes saber:

Que de acuerdo a lo establecido por los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, 48 fracciones III y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como su correlativo artículo 20, 21, 33, 34, 35, 37 y 39 del Bando Municipal Vigente de este municipio, el H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE MOVILIDAD SEGURA DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
NATURALEZA Y OBJETO**

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de Teoloyucan, Estado de México, sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto:

I. Establecer las bases, principios y directrices a las que se deberá sujetar la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte para planear, regular, gestionar, ordenar, fomentar y garantizar la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona sin importar su condición, modo y medio de transporte;

II. Sentar las bases para la política de movilidad y seguridad vial, bajo un enfoque sistémico y de sistemas seguros, para priorizar el desplazamiento de las personas, particularmente de los grupos vulnerables, así como bienes y mercancías, con base en la jerarquía de la movilidad señalada en este reglamento, que disminuya los impactos negativos sociales, de desigualdad, económicos, a la salud, y al medio ambiente, con el fin de reducir muertes y lesiones graves ocasionadas por siniestros viales, para lo cual se debe preservar el orden y seguridad vial.

III. Vincular la política de movilidad y seguridad vial, con un enfoque integral de la política de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y de manera transversal con las políticas sectoriales aplicables, lo cual implica la coordinación de diversas autoridades.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

La movilidad se gestionará para transitar hacia la sustentabilidad teniendo a la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad, propiciando condiciones de accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

IV. A falta de disposición expresa en este Reglamento, serán aplicables las siguientes disposiciones legales aplicables:

1. Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
2. Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
5. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
6. Código Administrativo del Estado de México
7. Reglamento de Tránsito del Estado de México
8. Bando Municipal Vigente del Municipio de Teoloyucan, Estado de México

CAPÍTULO II GLOSARIO

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en otras disposiciones legales aplicables, para la aplicación, interpretación y efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Accesibilidad:** Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas de cualquier grupo vulnerable, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información, y las comunicaciones, incluidos los sistemas y tecnologías de información, y otros servicios o instalaciones abiertas al público o de uso público, dentro del Municipio.

II. **Arroyo vehicular:** Área de la vialidad destinada a la circulación vehicular y movilidad no motorizada que en algunos casos está delimitada por alguno o varios de los siguientes



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

elementos: camellón, guarnición, estacionamiento y acotamientos.

III. **Autoridades:** Autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de movilidad, seguridad vial y transporte terrestre;

IV. **Avenidas:** Las calles con amplitud por lo menos de 8 metros de ancho o las así definidas por la autoridad municipal;

V. **Agente de Movilidad:** Servidor Público adscrito a la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, autorizado para controlar y dirigir el flujo de vehículos y peatones para evitar congestionamientos, así como de garantizar el cumplimiento de las normas aplicables;

V. **Balizamiento o señalamiento horizontal:** Conjunto de dispositivos, marcas y señales que indican la geometría de las vías, sus acotamientos, las velocidades máximas, la dirección del tránsito, bifurcaciones, cruces, pasos a nivel para regular y canalizar el tránsito, así como proporcionar información a las personas usuarias;

VI. **Banqueta:** Espacio público que comprende del inicio del arroyo vial al límite de propiedad reservado para la circulación de personas peatonas, la cual se compone por tres franjas: franja de servicio, franja de circulación y franja de vegetación o mobiliario;

VII. **Bicicleta:** Vehículo no motorizado de propulsión humana a través de pedales o de pedaleo asistido por motor eléctrico, que consta de dos o más ruedas alineadas utilizado como medio de transporte.

No incluye a los vehículos que cuentan con un acelerador manual ni aquellas cuyo motor eléctrico continúe la aceleración después de alcanzar los 25 kilómetros por hora;

VIII. **Calle:** Las superficies de terreno que son destinadas dentro de una población para la circulación de personas peatonas, vehículos no motorizados y vehículos motorizados; incluye áreas de espacio público no sólo destinadas al tránsito sino a la estancia y disfrute, como banquetas y camellones;

IX. **Calle Completa:** Aquella diseñada para facilitar el tránsito seguro de las personas usuarias de las vías, de conformidad con la jerarquía de la movilidad, que propician la convivencia y los desplazamientos accesibles y eficientes. Consideran criterios de diseño universal, la ampliación de banquetas o espacios compartidos de circulación peatonal y vehicular libres de obstáculos, la incorporación de intersecciones seguras a nivel de piso, el redimensionamiento de carriles para promover velocidades seguras, carriles exclusivos



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

para el transporte público, infraestructura ciclista, así como señalética adecuada y visible en todo momento;

X. **Camellón:** Guarnición ubicada al centro de la vialidad que funge como divisor, ya sea de sentido o de jerarquía vial;

XI. **Caminos:** Son aquellos que comunican a una localidad con otra u otras dentro del territorio Municipal de Teoloyucan;

XII. **Carril:** Espacio asignado para la circulación de vehículos, ubicado sobre la superficie de rodamiento y delimitado por líneas continuas o discontinuas, el cual debe contar con el ancho suficiente para la circulación de vehículos en una fila;

XIII. **Chofer u operador:** Persona que conduce un vehículo de servicio público de transporte;

XIV. **Ciclista:** Persona usuaria de un vehículo no motorizado o de tracción humana a través de pedales; se considera también persona ciclista a aquellas que conducen bicicletas asistidas por motores eléctricos, siempre y cuando ésta desarrolle velocidades de hasta 25 kilómetros por hora;

XV. **Circulación:** Desplazamiento por la vía pública de peatones, conductores y ocupantes de vehículos;

XVI. **Depósito de Vehículos:** Espacio físico acondicionado y autorizado para prestar el servicio concesionado de depósito para guarda y custodia vehicular, por encontrarse a disposición de autoridad administrativa o judicial;

XVII. **Desplazamiento:** Recorrido de una persona asociado a un origen y un destino preestablecidos con propósito determinado en cualquier modo de movilidad;

XVIII. **Discriminación por motivos de discapacidad:** Cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo.

Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables por motivos de discapacidad;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

XIX. **Dispositivo de control de tránsito:** Conjunto de señales, marcas, dispositivos diversos y demás elementos que se colocan en las vías con el objeto de prevenir, regular y guiar la circulación peatonal y vehicular, que cumplan con el criterio de diseño universal, garantizando su adecuada visibilidad en todo momento;

XX. **Educación vial:** Actividad cuya finalidad es promover una cultura vial en la población, dirigida a todas las personas usuarias de la vía, con el objeto de generar cambios en los patrones de comportamiento social;

XXI. **Espacio Público:** Área delimitada por construcciones o elementos naturales, que permite la circulación peatonal y vehicular, así como la recreación y reunión de los habitantes, tales como calles, plazas, avenidas, viaductos, paseos, jardines, bosques, parques públicos y demás de naturaleza análoga;

XXII. **Estacionamiento:** Espacio o lugar utilizado para ocupar, dejar o guardar un vehículo por un tiempo determinado, ya sea en la vía pública, propiedad privada o pública;

XXIII. **Grúa:** Vehículo diseñado para el arrastre o la movilización de vehículos, el cual está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte;

XXIV. **Grupos vulnerables:** Población que enfrenta barreras para ejercer su derecho a la movilidad como resultado de la desigualdad, personas indígenas, con discapacidad, en estado de gestación, adultas mayores, comunidad LGBTTTI, así como mujeres, niñas, niños y adolescentes, y demás personas que por su condición particular enfrenten algún tipo de exclusión;

XXV. **Infracción:** Sanción que recibe una conducta que transgrede alguna disposición del presente reglamento;

XXVI. **Infraestructura urbana:** Conjunto de elementos con que cuentan las vialidades, que tienen una finalidad de beneficio general, y permiten su mejor funcionamiento o imagen visual;

XXVII. **Infraestructura vial:** Es el conjunto de elementos que permiten y ordenan el desplazamiento de personas, vehículos no motorizados y motorizados en forma comfortable y segura de un punto a otro;

XXVIII. **Ley:** Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

XXIX. **Ley General:** Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;

XXX. **Los prestadores de servicios electrónicos de transporte privado de personas:** Son las sociedades mercantiles constituidas en los términos que establezca la Ley, para operar en los Estados Unidos Mexicanos, cuyo objeto sea entre otros, la prestación del Servicio de Transporte Privado de Personas, mediante la administración, operación o promoción de aplicaciones móviles y plataformas informáticas, desarrollo de programas de cómputo o prestación de servicios tecnológicos de su propiedad o sus subsidiarias o filiales, basadas en el desarrollo de las tecnologías de los dispositivos inteligentes y los sistemas de posicionamiento global;

XXXI. **Lugar prohibido:** Los espacios en donde se encuentren señalamientos restrictivos de circulación y/o estacionamiento, así como obstrucción de una vía;

XXXII. **Movilidad:** Es el derecho del que goza toda persona, sin importar su residencia, condición, medio o modalidad de transporte que utiliza, para realizar los desplazamientos efectivos de ellas mismas, de bienes y mercancías dentro del Municipio;

XXXIII. **Movilidad activa o no motorizada:** Desplazamiento de personas y bienes que requiere un esfuerzo físico, utilizando ayudas técnicas o mediante el uso de vehículos no motorizados;

XXXIV. **Multa:** Sanción económica impuesta por autoridad legalmente facultada, por haber infringido el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

XXXV. **Paradas:** Lugar obligatorio donde se detienen los vehículos del servicio de transporte público para realizar maniobras de acceso y descenso de personas usuarias;

XXXVI. **Paso Peatonal:** Son áreas seguras, claramente delimitadas y reservadas exclusivamente para el tránsito de personas peatonas;

XXXVII. **Seguridad vial:** Conjunto de políticas y sistemas orientados a controlar los factores de riesgo, con el fin de prevenir, reducir las muertes y lesiones graves ocasionadas por siniestros de tránsito;

XXXVIII. **Sensibilización:** Transmisión de información a la población, con el fin de concientizarla sobre el uso de la vía y la problemática que en ella se genera;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

XXXIX. **Señalización:** Son los dispositivos o elementos visuales o auditivos oficiales que mediante sonidos, símbolos o leyendas tienen por objeto prevenir a las personas usuarias sobre la existencia de peligros y su naturaleza, determinar las restricciones o prohibiciones que limiten sus movimientos sobre la vialidad, regulación sobre la superficie de rodamiento, así como proporcionar la información necesaria para facilitar sus desplazamientos;

XL. **Servicio de transporte:** Actividad mediante la cual la autoridad competente otorga un permiso o autorización a personas físicas o morales para que suministren el servicio de transporte para satisfacer las necesidades de movilidad de las personas, bienes y mercancías, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLI. **Servicio de transporte público:** Actividad mediante la cual la autoridad competente satisface las necesidades de transporte accesible e incluyente de personas pasajeras o carga en todos sus modos, dentro del área de su jurisdicción;

XLII. **Siniestro de tránsito:** Cualquier suceso, hecho, accidente vial o evento en vía pública derivado del tránsito vehicular y de personas, en el que interviene por lo menos un vehículo y en el cual se causa la muerte, lesiones, incluidas en las que se adquiere alguna discapacidad, o daños materiales;

XLIII. **Transporte:** Es el medio físico a través del cual se realiza el traslado de personas, bienes y mercancías;

XLIV. **Transversalidad:** Es el proceso mediante el cual se instrumentan las políticas, programas y acciones, desarrollados por las dependencias y entidades de la administración pública, que proveen bienes y servicios a la población, basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos en tres dimensiones: vertical, horizontal y de fondo;

XLV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización;

XLVI. **Vehículo motorizado:** Vehículo de transporte terrestre de personas pasajeras o de carga, que para su tracción depende de un motor de combustión interna, eléctrica o de cualquier otra tecnología que les proporciona velocidad superior a los 25 kilómetros por hora;

XLVII. **Vehículo no motorizado:** Vehículo de tracción humana como bicicleta, monociclo, triciclo, cuatriciclo; vehículos recreativos como patines, patinetas o monopatines; incluye



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

aquellos asistidos por motor de baja potencia no susceptible de alcanzar velocidades mayores a 25 kilómetros por hora y los que son utilizados por personas con discapacidad;

XLVIII. Vehículo pesado o de carga: Vehículo automotor de operación libre, destinado al transporte de carga, mayor a dos ejes;

XLIX. Velocidad de operación: Velocidad establecida por las autoridades correspondientes en el Reglamento de Tránsito del Estado de México;

L. Vía: Espacio físico destinado al tránsito de personas peatonas y vehículos;

LI. Vía de acceso controlado: Son vialidades para el tránsito directo en las cuales se tienen accesos limitados;

LII. Vía peatonal: Aquella destinada a la circulación exclusiva o prioritaria de personas con discapacidad y peatones, en la que el acceso a vehículos está restringido según las reglas específicas;

LIII. Vía pública: Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos motorizados y no motorizados, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario;

LIV. Vialidad: Conjunto de servicios de infraestructura relacionados con las vías de uso común para el desplazamiento de personas peatonas, vehículos no motorizados y motorizados;

LV. Zona prohibida: Los espacios donde se encuentren señalamientos restrictivos de circulación y/o estacionamiento, y

LVI. Zonas peatonales: Son las que sirven exclusivamente para el tránsito, disfrute, permanencia o resguardo de personas peatonas, debiendo quedar cerradas al acceso de vehículos motorizados o que por su velocidad pueda ocasionar riesgo a las personas peatonas.

En algunos casos, los vehículos no motorizados tampoco serán permitidos.

Artículo 3. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, diseñar, implementarán, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, campañas y acciones para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de movilidad y



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

seguridad vial, con el objetivo de generar la adopción de hábitos de prevención de siniestros de tránsito, el uso racional del automóvil particular; la promoción de los desplazamientos inteligentes y todas aquellas acciones que permitan lograr una sana convivencia en las vías.

La educación en materia de movilidad y seguridad vial tiene como objetivo transmitir una serie de conocimientos que todas las personas usuarias de la vía deben incorporar al momento de transitar por ésta, la cual deberá ser con perspectiva interseccional.

Artículo 4. Las políticas, programas, campañas y acciones de educación en materia de movilidad y seguridad vial deberán observar los siguientes criterios:

- I. Desarrollar contenidos sobre los factores de riesgo en la movilidad y seguridad vial;
- II. Concientizar, especialmente a los conductores de vehículos motorizados, del conocimiento y respeto por las normas de tránsito y dispositivos para el control del tránsito vial por parte de todas las personas usuarias de la vía;
- III. Priorizar el uso de la infraestructura para la movilidad conforme a la jerarquía de la movilidad establecida la legislación aplicable;
- IV. Informar y fomentar el respeto irrestricto de la ciudadanía, personas operadoras de los sistemas de movilidad, y autoridades a las niñas, adolescentes y mujeres en la vía pública, con el fin de prevenir y erradicar las violencias de género en sus desplazamientos por las vías;
- V. Informar y fomentar el respeto irrestricto de la ciudadanía, personas operadoras de los sistemas de movilidad, y autoridades a las personas con discapacidad y con movilidad limitada;
- VI. Adoptar desplazamientos sustentables y seguros promoviendo la movilidad activa y no motorizada;
- VII. Fomentar el cumplimiento de los programas de verificación y protección al medio ambiente, y
- VIII. Promover la participación ciudadana, de manera igualitaria e incluyente, involucrando activamente a la población en el mejoramiento de su entorno social.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Artículo 5. Son atribuciones del Ayuntamiento mismas que serán implementadas por la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, las siguientes:

I. Participar en el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y los lineamientos que establezca el Sistema Nacional;

II. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los programas municipales en materia de movilidad y seguridad vial, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional, los programas de la entidad federativa correspondiente y los Convenios de Coordinación Metropolitanos; así como conducir, evaluar y vigilar la política conforme a lo establecido por esta Ley, sus principios y jerarquía de la movilidad;

III. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y seguridad vial;

IV. Participar con las autoridades federales, de las entidades federativas y de otros municipios en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de los Convenios de Coordinación Metropolitanos;

V. Constituir las instancias locales y de coordinación metropolitana para la implementación de acciones integrales, acciones afirmativas transversales en materia de movilidad, en apego a la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y demás disposiciones legales;

VI. Facilitar y participar en los sistemas de movilidad de las entidades federativas, en los términos que establece la Ley, garantizando que las vías proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas, considerando su interseccionalidad, sin importar el modo de transporte que utilicen;

VII. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad, fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar la seguridad vial, de conformidad con la jerarquía de la movilidad y sus necesidades;

IX. Realizar estudios para el diseño, modificación y adecuación de las vías en los centros de población, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y las necesidades territoriales;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- X. Implementar dispositivos para el control del tránsito que deban ser utilizados en los centros de población de su competencia;
- XI. Establecer la categoría, sentidos de circulación, señalética y demás características de las vías en su territorio;
- XII. Realizar estudios de impacto de movilidad en el ámbito de su competencia, incluyendo criterios de sustentabilidad, perspectiva de género, entre otros que se consideren relevantes;
- XIII. Regular el servicio del estacionamiento en vía pública;
- XIV. Impulsar la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada a los servicios públicos de transporte de pasajeros, así como su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada;
- XV. Mantener, en el ámbito de sus atribuciones, las vías libres de obstáculos y elementos que impidan, dificulten, generen un riesgo u obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de la movilidad;
- XVI. Instrumentar programas y campañas de cultura de la movilidad, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito;
- XVII. Implementar programas especiales de seguridad vial en los entornos escolares y puntos de alta afluencia de personas; y
- XVIII. Supervisar en coordinación con las demás dependencias, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.

CAPÍTULO III DE LOS VEHICULOS

Artículo 6. Para los efectos de este reglamento, y en concordancia con el Reglamento de Tránsito del Estado de México, los vehículos automotores se clasifican en:

- I. **DE USO PARTICULAR:** Los que están destinados para transporte de pasajeros, sin lucro alguno;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- II. DE USO COMERCIAL:** Los destinados al servicio particular de carga o de uso de una negociación mercantil o que, en su caso, constituyan un instrumento de trabajo, así como los de transporte de personal y escolares; y
- III. DE USO O SERVICIO PÚBLICO:** El de pasajeros y de carga que opere mediante una concesión, permiso o autorización, con tarifa autorizada. Los vehículos anteriormente señalados se clasifican en las siguientes modalidades:
- a).- De alquiler: Los vehículos sin itinerario fijo, autorizados en sitios, bases o rutas determinadas;
 - b).- De pasajeros: Urbano, suburbano y foráneo; de primera y segunda clase y mixto;
 - c).- De carga en general y de carga especializada en: materiales para construcción, de servicios de grúas de arrastre, salvamento y depósito de vehículos y cualquier otra modalidad que requiera de vehículos con características especiales;
 - d).- De turismo: para excursiones, vacaciones, giras y otros similares; y
 - e). - De servicio social: destinados a prestar el servicio de seguridad pública y tránsito, ambulancias, servicios fúnebres, patrullas de rescate, bomberos u otros de naturaleza análoga.

Artículo 7. Las motocicletas en sus diferentes modalidades y/o cilindrajes cuyos propietarios residan y/o circulen en este Municipio, deberán ser registrados en el Padrón Municipal, las motocicletas cuyos propietarios residan fuera del Municipio deberán estar registrados de acuerdo a las Leyes o Reglamentos que emita el Gobierno del Estado de México.

Con el objetivo de prevenir la comisión de delitos relacionados con motocicletas y mantener un orden vial que promueva la seguridad de las y los teoloyuquenses y de quienes transitan por el municipio, el Gobierno de Teoloyucan pondrá en marcha el programa Registro Municipal de Motocicletas.

Artículo 8. Se prohíbe cargar combustible en las estaciones de servicio o gasolineras, así como en las estaciones de carburación o gasoneras, a vehículos de transporte público en



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

sus diversas modalidades cuando se encuentren con pasaje a bordo.

Artículo 9. Por la violación a la ante dicha prohibición, los expendedores, concesionarios y choferes, que expedan, suministren o carguen combustible, respectivamente, se les aplicarán a través de la autoridad competente, las sanciones señaladas en los Libros Sexto y Séptimo del Código Administrativo del Estado de México, consistente a la revocación de la concesión, de la licencia de funcionamiento y/o en su caso, clausura de la estación de servicio o gasolinera, así como la estación de carburación o gasolinera.

Artículo 10. Los establecimientos como: taller mecánico, electromecánico y/o eléctrico que obstruyan el libre tránsito, propiedades privadas o espacios para la movilidad peatonal y automotora, deberán liberar el espacio de manera inmediata, en el supuesto de omisión, serán acreedores a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

En caso de reincidir a lo antes expuesto, se solicitará apoyo a la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Teoloyucan para que sean presentados a las oficinas de la Coordinación de Justicia Cívica.

Artículo 11. Dentro del territorio municipal, todos los vehículos y medios de transporte deberán circular en el sentido vial establecido en cada calle, de acuerdo a los señalamientos respectivos.

Artículo 12. El Ayuntamiento tiene la facultad de ordenar y regular a través de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Teoloyucan en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, el uso y circulación de avenidas, calles, caminos, callejones, banquetas y áreas comunes considerándose enunciativa y no limitativa a los siguientes tipos de transporte:

- I. Servicio público;
- II. Público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;
- III. Privados de carga en cualquiera de sus modalidades;
- IV. Particulares;
- V. Motocicletas, y



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

VI. Bicicletas.

Artículo 13. En el caso de bici taxis y moto taxis para su debido control deberán ser integradas al Programa de Seguridad Vial Municipal de Teoloyucan, Estado de México, mediante el Registro Municipal de motocicletas.

Artículo 14. Regular estacionamiento en la vía pública en todo el territorio municipal. Queda prohibido utilizar cajones de estacionamiento o la vía pública de manera parcial o total, para un fin distinto al de su naturaleza, con excepción de aquellos casos en los que se funde y motive su obstrucción temporal, será la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Teoloyucan, quien otorgue la autorización correspondiente. En los casos en que la afectación a la vialidad comprenda la participación de otras dependencias de la Administración Pública Municipal, deberá existir plena coordinación para avalar la autorización antes referida.

Artículo 15. El Consejo Municipal de Movilidad y Transporte, es el órgano de consulta, facultado para emitir acuerdos sobre la autorización, establecimiento, uso y aprovechamiento de bases de taxis, áreas de ascenso y descenso y cobertizos en la vía pública, mismas que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría de Movilidad del Estado de México.

Artículo 16. La Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, deberá mantener la vialidad, libre de cualquier tipo de obstáculos y objetos que impidan, dificulten y obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular; asimismo, queda prohibido colocar, pintar o instalar cualquier objeto para reserva de espacios de estacionamiento en la vía pública; dado el caso, serán retirados por los Agentes de Movilidad y de ser necesario, se dará aviso al Juez Cívico para que sea sancionado conforme a las leyes aplicables.

Artículo 17. La Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, a petición de parte, solicitará mediante el procedimiento respectivo a la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Teoloyucan, el retiro y remisión de vehículos, tráiler, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados en la infraestructura vial o estacionamientos de servicio público que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías públicas, en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 18. Es facultad de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Teoloyucan en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, el regular los horarios de carga y descarga de los vehículos de carga, así como coordinarse con el área de Desarrollo Económico para el cobro en su caso de existencia.



CAPÍTULO IV DE LA MOVILIDAD

Artículo 19. El derecho humano a la movilidad implica la obligación del Municipio de realizar un conjunto de acciones que tiendan a procurar su debido ejercicio y contribuir a su desarrollo sustentable.

Artículo 20. La autoridad Municipal en materia de movilidad, en el ámbito de su competencia, deberá observar los siguientes principios rectores:

I. Igualdad: Fomentar que la movilidad se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura en territorio mexiquense, con especial énfasis a grupos en condición de vulnerabilidad.

II. Jerarquía: Es la prioridad que se otorga para la utilización del espacio vial, de acuerdo al siguiente orden: a) Peatones, en especial a personas con discapacidad. b) Ciclistas. c) Usuarios del servicio. d) Transporte de carga. e) Modos individuales públicos. f) Motociclista. g) Otros modos particulares.

III. Sustentabilidad: Encaminar las acciones al respeto y atención prioritaria del derecho a la movilidad, analizando el impacto que las mismas tendrán en el desarrollo social, económico y ambiental, a fin de no comprometer las necesidades de las generaciones futuras.

IV. Seguridad: Proteger la integridad de las personas y evitar posibles afectaciones a sus bienes.

V. Congruencia: Orientar el marco regulatorio, el diseño institucional, la política pública y los mecanismos y fuentes de financiamiento, a fin de establecer las estrategias para fomentar el derecho humano de la movilidad en el Estado.

VI. Coordinación: Sumar y coordinar esfuerzos a nivel interinstitucional con los sectores social, público y privado en el Municipio, con la participación de los distintos niveles de gobierno a fin de procurar el derecho a la movilidad.

VII. Eficiencia: Fomentar la oferta multimodal de servicios, la administración de flujos de personas que se mueven en los distintos modos de transporte, así como de los bienes, la



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

articulación de redes regionales e intermunicipales y el uso de la infraestructura y tecnologías sustentables para la atención de la demanda. De modo que los individuos puedan optar por las modalidades y modos de transportación que mejor atiendan sus necesidades de movilidad con estándares de seguridad, calidad, accesibilidad, cobertura, conectividad y disminución en tiempo, distancia y costo.

VIII. Legalidad: Regular la planeación, diseño, operación, construcción y explotación de servicios y provisión de infraestructura, en un marco de legalidad que garantice el debido ejercicio del derecho a la movilidad.

IX. Exigibilidad: Proporcionar al ciudadano los medios eficientes que le permitan exigir el ejercicio de su derecho a la movilidad en un marco de legalidad y rendición de cuentas, conforme a la distribución de competencias derivadas de esta Ley.

X. Accesibilidad: Condición esencial de los servicios públicos que permite en cualquier espacio o ambiente exterior o interior el fácil desplazamiento por parte de toda la población.

Artículo 21. Está prohibido el ascenso y descenso de pasaje en, más de una fila y en aquellos lugares en los que no esté expresamente autorizado.

Artículo 22. No podrá ningún vehículo destinado a la prestación del servicio público, ocupar un cajón marcado como espacio a efecto de establecer lanzadera o estacionamiento; debiendo únicamente utilizar las vialidades, rutas y las zonas de ascenso y descenso de pasajeros establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 23. Son autoridades en materia de movilidad y Transporte en el Municipio de Teoloyucan las siguientes:

I.- Presidente Municipal.

II.- Secretario del Ayuntamiento.

III.- Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte del Municipio de Teoloyucan.

IV.- Asistente Jurídico

V.- Agentes de Movilidad.

Las autoridades mencionadas en el presente artículo, complementan a las autoridades marcadas en el artículo 6 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA CIRCULACIÓN EN VÍA PÚBLICA
CAPÍTULO V
DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS.**

Artículo 24. Las vías públicas del Municipio de Teoloyucan, se clasifican en:

I. Vías primarias:

a). - Vías de acceso controlado.

1. Anular o periférico.
2. Radial.
3. Viaducto.

b). Arterias principales:

1. Eje vial.
2. Avenida
3. Paseo.
4. Calzada.

II. Vías secundarias:

a). - Calle local:

1. Residencial.
 2. Industrial.
- b). - Privada.
- c). - Terracería.
- d). - Camino vecinal.
- e). - Calle peatonal.
- f). - Andador.
- g). - Pasaje.
- h). - Portal.
- i). - Paso a desnivel
- j). - Puente peatonal.

III. Ciclistas.

IV. Áreas de transferencia.



**CAPÍTULO VI
DE LAS SEÑALES PARA EL CONTROL DEL TRANSITO.**

Artículo 25. Las señales de tránsito se clasifican en: preventivas, restrictivas e informativas. Su significado y características son las siguientes:

I. Las señales preventivas tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro o cambio de situación en las vías públicas. Los conductores están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas;

II. Las señales restrictivas tienen por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito. Los conductores y peatones deberán obedecer las restricciones que pueden estar indicadas en textos, en símbolos o en ambos; y

III. Las señales informativas tienen por objeto servir de guía para localizar o identificar calles o carreteras, así como nombres de poblaciones y lugares de interés, con servicios existentes.

Artículo 26. La construcción, colocación, característica, ubicación y en general todo lo relacionado con señales y dispositivos para el control de tránsito en el Municipio deben sujetarse a lo dispuesto en el manual, que al efecto se expida. La observancia de este manual es obligatoria para todas las autoridades competentes, así como para los particulares.

Artículo 27. Para regular el tránsito en la vía pública, se usarán rayas, símbolos, letras de colores pintadas o aplicadas, sobre el pavimento o en el límite de la acera inmediata al arroyo. Los conductores y peatones están obligados a seguir las indicaciones de estas Marcas.

I. Marcas en el pavimento.

a). - Rayas longitudinales: Delimitan los carriles de circulación y guían a los conductores dentro de los mismos;

b). - Raya longitudinal continua sencilla: Indica la prohibición de cruzar, rebasar o cambiar de carril;

c). - Raya longitudinal discontinua sencilla: Indican que se puede rebasar para cambiar de carril o adelantar a otros vehículos;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

d). - Rayas longitudinales dobles, una continua y otra discontinua: Indican que no se debe rebasar si la línea continua está del lado de los vehículos, en caso contrario señala que se puede rebasar sólo durante el tiempo que dure la maniobra;

e). - Rayas transversales: Indican el límite de parada de los vehículos o delimitan la zona de cruce de peatones. No deberán ser rebasadas en tanto no cese el motivo de la detención del vehículo;

f). - Rayas oblicuas o inclinadas: Advierten de la proximidad de obstáculos e indican a los conductores extremar sus precauciones; y

g). - Rayas de estacionamiento: Delimitan el espacio donde está permitido el estacionamiento.

II. Marcas en guarniciones. Indican la prohibición de estacionamiento.

A) Línea roja: indica donde no se puede estacionar ningún tipo de vehículo.

B) Línea amarilla: indica los lugares donde puede estacionarse libremente cualquier tipo de vehículo.

III. Letras y símbolos.

a).- Cruce de ferrocarril: El símbolo F.X.C. indica la proximidad de un cruce de ferrocarril, los conductores deben extremar sus precauciones; y

b).- Uso de carriles direccionales en intersecciones: Indican al conductor el carril que debe tomar al aproximarse a una intersección.

IV.- Marcas en obstáculos.

a).- Indicadores de peligro: Indican a los conductores la presencia de obstáculos; y

b).- Fantasmas o indicadores de alumbrado: Delimitan la orilla de los acatamientos.

Las isletas ubicadas en los cruces de las vías de circulación o sus inmediaciones, podrán estar determinadas por guarniciones, tachuelas, rayas, u otros materiales y sirven para canalizar el tránsito o como zona exclusiva de peatones. Sobre estas isletas queda prohibida la circulación y el estacionamiento de vehículos.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Los vibradores son señalamientos transversales al eje de la vía, que advierten la proximidad de peligro. Ante esa advertencia los conductores deben disminuir la velocidad y extremar sus precauciones.

Artículo 28. Quienes ejecuten obras en las vías públicas están obligados a instalar los dispositivos auxiliares para el control de tránsito en el lugar de la obra, así como en su zona de influencia, la que nunca será inferior a 20 metros, cuando los trabajos interfieran o hagan peligrar el tránsito seguro de peatones y vehículos.

CAPÍTULO VII DE LOS PEATONES, ESCOLARES Y CICLISTAS.

Artículo 29. Los peatones deberán de observar las disposiciones de este reglamento, acatar las indicaciones de los agentes de tránsito y movilidad y respetar las señales fijadas en la vía pública y las de los semáforos.

Artículo 30. Los peatones, acatarán las prevenciones siguientes:

- I. No podrán transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de ninguna vía primaria, ni desplazarse por ésta en vehículos no autorizados;
- II. En las avenidas y calles de alta densidad de tránsito queda prohibido el cruce de peatones por lugares que no sean esquinas o zonas marcadas para tal efecto;
- III. En intersecciones no controladas por semáforos o agentes de tránsito, los peatones deberán cruzar únicamente después de haberse cerciorado que pueden hacerlo con toda seguridad;
- IV. Para atravesar la vía pública por un paso de peatones controlado por semáforos o agentes de tránsito, deberán obedecer las respectivas indicaciones;
- V. No deberán invadir intempestivamente la superficie de rodamiento;
- VI. En cruces no controlados por semáforos o agentes de tránsito, no deberán cruzar frente a vehículos de transporte público de pasajeros detenidos momentáneamente;
- VII. Cuando no existan aceras en la vía pública, deberán circular por el acotamiento y, a falta



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

de éste, por la orilla de la vía, pero en todo caso, procurarán hacerlo dando el frente al tránsito de vehículos;

VIII. Para cruzar una vía donde haya puentes peatonales, están obligados a hacer uso de ellos;

IX. Ningún peatón circulará diagonalmente por los crucesos; y

X. Los peatones que pretendan cruzar una intersección o abordar un vehículo no deberán invadir el arroyo, en tanto no aparezca la señal que permita atravesar la vía o no llegue dicho vehículo.

Artículo 31. En los crucesos o zonas marcadas para el paso de peatones, donde no haya semáforos ni agentes de tránsito que regulen la circulación, los conductores harán alto para ceder el paso a los peatones que se encuentren en el arroyo. En vías de doble circulación, donde no haya refugio central para peatones, también deberán ceder el paso a aquellos que se aproximen provenientes de la parte de la superficie de rodamiento correspondiente al sentido opuesto.

Queda prohibido adelantar o rebasar a cualquier vehículo que se haya detenido ante una zona de paso de peatones, marcada o no, para permitir el paso de éstos.

Artículo 32. Sin perjuicio de lo previsto en este capítulo las personas adultas mayores, las personas en situación de discapacidad, los escolares y las niñas, niños, y adolescentes tienen derecho de paso en todas las intersecciones y zonas marcadas para ese efecto, debiendo ser auxiliados en todos los casos, por los agentes de tránsito.

Las personas en situación de discapacidad gozarán de los siguientes derechos y preferencias:

I. En las intersecciones a nivel no semaforizadas, gozarán de derecho de paso sobre los vehículos; y

II. En intersecciones semaforizadas, las personas en situación de discapacidad disfrutarán del derecho de paso, cuando el semáforo de peatones así lo indique, cuando el semáforo que corresponde a la vialidad esté en alto o cuando el agente de tránsito haga el ademán equivalente. Una vez que correspondiéndole el paso de acuerdo con los semáforos y no alcance a cruzar la vialidad, es obligación de los conductores mantener detenidos los



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

vehículos hasta que acaben de cruzar.

Artículo 33. Además del derecho de paso, los escolares tendrán las siguientes preferencias:

I. Los escolares gozarán de preferencia para el ascenso y descenso de vehículos y acceso o salida de sus lugares de estudio. Los agentes de tránsito deberán proteger, mediante los dispositivos e indicaciones convenientes, el tránsito peatonal de los escolares en los horarios establecidos; y

II. Los vehículos que encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública, realizando maniobras' de ascenso y descenso de escolares y pretendan rebasarlo, deberán disminuir su velocidad, y tomar todo género de precauciones.

Artículo 34. Los vehículos automotores que se utilicen para el traslado de los alumnos -a los centros de estudio, bibliotecas, museos, campos deportivos y otros lugares similares, deberán ser estacionados en los lugares previamente señalados y proteger el ascenso y descenso por los agentes de tránsito, asimismo sus conductores deberán encender las luces intermitentes como medida de precaución, hasta que los escolares ocupen su asiento o hayan descendido en lugar seguro.

Artículo 35. Todos los conductores de automotores, así como los ciclistas y motociclistas que transiten por museos, centros deportivos, parques, hospitales y edificios públicos, están obligados a:

I. Disminuir la velocidad por lo menos a 20 kilómetros por hora, extremando sus precauciones;

II. Hacer alto total, sin rebasar la línea de paso, cediéndolo a escolares y peatones; y

III. Obedecer las señales e indicaciones de los agentes de tránsito.

Artículo 36. Los conductores de bicicletas y triciclos podrán hacer uso de las vías públicas en el Estado, sujetándose a las reglas siguientes:

I. Circular con precaución únicamente en las ciclopistas o sobre la extrema derecha de la vía en la que transiten;

II. Abstenerse de circular sobre las aceras o áreas reservadas a los peatones, así como asirse a otro vehículo para ser remolcado; y



III. Obedecer las señales e indicaciones de los agentes de tránsito.

**CAPITULO VIII
DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN LA VIA PUBLICA.**

Artículo 37. Para parar o estacionar un vehículo en la vía pública, se deberán observar las siguientes reglas:

- I. El vehículo deberá quedar orientado en el sentido de la circulación;
- II. En zonas urbanas, las ruedas contiguas a la acera quedaran a una distancia máxima de la misma que no exceda de 30 centímetros;
- III. En las zonas rurales, el vehículo deberá quedar fuera de la superficie de rodamiento;
- IV. Cuando el vehículo quede estacionado en bajada, además de aplicar el freno de estacionamiento, las ruedas delanteras deberán quedar dirigidas hacia las guarniciones de la vía. Cuando quede en subida, las ruedas delanteras se colocarán en posición inversa. Cuando el peso, del vehículo sea superior a 3.5 toneladas deberán colocarse además cuñas apropiadas entre el piso y las ruedas traseras;
- V. El estacionamiento en batería se hará dirigiendo las ruedas delanteras hacia la guarnición, excepto que la señalización indique lo contrario;
- VI. Cuando el conductor salga del vehículo estacionado, deberá apagar el motor; y
- VII. Cuando el conductor de un vehículo lo estacione en forma debida en la vía pública, ninguna persona podrá desplazarlo o empujarlo por cualquier medio para maniobras de estacionamiento.

Artículo 38. Se prohíbe el estacionamiento de cualquier clase de vehículos en los siguientes lugares:

- I. En los accesos de entrada y salida de las estaciones de bomberos, de los hospitales, de las instalaciones militares, de los edificios de policía y tránsito, así como de las terminales de transporte público de pasajeros y carga;
- II. En las aceras, camellones, andadores y otras vías reservadas a los peatones;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- III. En más de una fila;
- IV. Frente a una entrada de vehículo, excepto la de su domicilio;
- V. En la zona de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
- VI. En las vías de circulación continua o frente a sus salidas;
- VII. En lugares en donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
- VIII. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía;
- IX. A menos de 5 metros del riel más cercano de un cruce ferroviario;
- X. A menos de 50 metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una carretera de no más de dos carriles y doble sentido de circulación;
- XI. A menos de 100 metros de una curva o cima sin visibilidad;
- XII. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
- XIII. En las zonas en que el estacionamiento se encuentre sujeto a sistema de cobro, sin haber efectuado el pago correspondiente;
- XIV. En las zonas autorizadas de carga y descarga sin realizar esta actividad;
- XV. En sentido contrario;
- XVI. En carreteras y vialidades de tránsito continuo, así como en el carril confinado o de contraflujo de uso exclusivo para los vehículos de transporte público, masivo o de alta capacidad y trolebuses.
- XVII. Frente a estacionamientos bancarios que manejen valores;
- XVIII. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para personas en situación de discapacidad, y



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

XIX. En las guarniciones marcadas con línea roja.

Artículo 39. En las vías públicas únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos cuando éstas sean debidas a una emergencia, en cuyo caso el conductor deberá realizar lo siguiente:

I. Si la vía es de un solo sentido, se colocará un dispositivo a 30 metros hacia atrás, en el centro del carril que ocupa el vehículo. Si la vía es de circulación en ambos sentidos, se colocará además otro dispositivo a 30 metros hacia adelante en el centro del carril que ocupa el vehículo;

II. La colocación de las banderas o dispositivos de seguridad en curva o cima, o lugar de poca visibilidad, se hará para advertir al frente y la parte posterior del vehículo estacionado, a una distancia no menor de 50 metros del lugar obstruido; y

III. Si los vehículos tienen más de 2 metros de ancho, deberá colocarse atrás una bandera o dispositivo de seguridad adicional, a no menos de 3 metros del vehículo y a una distancia tal de la orilla derecha, de la superficie de rodamiento que indique la parte que está ocupando el vehículo.

Queda prohibido estacionarse simulando una falla mecánica, con el propósito de pararse de manera momentánea o temporal. Los talleres o negociaciones que se dediquen a la reparación de vehículos, bajo ningún concepto podrán utilizar las vías públicas para ese objeto; en caso contrario los agentes de Movilidad deberán retirarlos.

Artículo 40. Queda prohibido apartar lugares de estacionamiento en la vía pública, así como poner objetos que obstaculicen el mismo, los cuales serán removidos por los agentes de Movilidad.

**CAPÍTULO IX
SANCIONES**

Artículo 41. Para asegurar el cumplimiento del presente reglamento, los infractores que contravengan alguna disposición, serán sancionados de acuerdo a la falta cometida, conforme a lo establecido en Sección VII. del Bando Municipal Vigente, conforme a los siguientes supuestos:



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

I. Infracciones

INFRACCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD		
	RETENCIÓN DE VEHÍCULO	COLOCACIÓN DE INMOVILIZADOR	USO DE GRUA
Obstruir la visibilidad de señales de tránsito, al estacionarse.		X	
Estacionarse en línea roja.		X	
Parar o estacionar un vehículo en zonas urbanas, a una distancia mayor de 30 centímetros de la acera.		X	
Por no dirigir las ruedas delanteras hacia la guarnición, al estacionarse en batería.		X	
Estar estacionado en más de una fila.		X	X
Estacionarse en carreteras y en vías de tránsito continuo, así como en el carril confinado o de contraflujo de uso exclusivo para los vehículos de transporte público. Masivo o de alta capacidad y trolebuses.		X	X
Por estacionarse frente a una entrada de vehículo, excepto la de su domicilio.		X	X
Por estacionarse en sentido contrario.		X	X



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Por estacionarse en un puente o estructura elevada		X	X
Por estacionarse en las zonas autorizadas de carga y descarga, sin realizar esta actividad.		X	
Por estacionarse frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para personas en situación de discapacidad.		X	X
Por efectuar reparación de vehículos en la vía pública cuando éstas no sean por emergencias, o no colocar los dispositivos de abanderamientos obligatorios.		X	X
Por estacionarse a menos de 100 metros de una curva o cima sin visibilidad.		X	X
Por estacionarse en la zona de ascenso o descenso de pasajeros de vehículos de servicio público.		X	X
Por estacionarse simulando una falla mecánica del vehículo.		X	X
Por estacionarse a menos de 50 metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una		X	



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

carretera de no más de dos carriles y doble sentido de circulación.			
Por estacionarse a menos de 5 metros del riel más cercano de un cruce ferroviario.			X
Por estar estacionado en lugar prohibido o en más de una fila y su conductor no esté presente, así como invadir o estacionarse en los carriles, derecho de circulación y de contraflujo o confinado, para los vehículos de transporte público, masivo o de alta capacidad.			X
Por estacionarse en los accesos de entrada y salida de los edificios de las estaciones de bomberos, de hospitales, de las instalaciones militares, de los edificios de policía y tránsito y de las terminales de transporte público de pasajeros y de carga			X
Por dejar el motor del vehículo encendido al estacionarlo y		X	



descender del mismo.			
Por no tomar las precauciones de estacionamiento establecidas en subida o bajada.		X	
Por no estacionar los vehículos para el tránsito de los alumnos en lugares previamente señalados y por no encender las luces intermitentes como medida de precaución.		X	

II. Sanciones

Se aplicará una sanción a las infracciones señaladas en la fracción anterior con una multa de 20 UMA's, y en el caso de obstaculizar rampas y espacios destinados para uso exclusivo de personas con discapacidad, la multa será de 40 UMA's.

Artículo 42. Cuando el infractor en uno o en varios hechos, viole diversas disposiciones de este Reglamento, se le acumularán y aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

Artículo 43. En caso de reincidencia, al infractor se le aplicará el doble de la multa correspondiente a la infracción cometida por primera ocasión. Se considera reincidente quien infrinja una misma disposición más de una vez durante el lapso de un año contado a partir de la primera violación.

En el mismo supuesto de reincidencia y tratándose de infracciones graves, podrá aplicarse multa de una a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Las sanciones a que se refieren el párrafo anterior, se aplicarán tomando en cuenta la naturaleza y gravedad de las infracciones cometidas, así como la capacidad económica de los infractores.

Artículo 44. Las sanciones señaladas en este Reglamento y en demás disposiciones jurídicas serán impuestas por el agente de Movilidad que tenga conocimiento de su comisión, mismas que deberán constar en la boleta, la cual, para su validez, contendrá:



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- V. Número de placas de matrícula del vehículo y entidad en que se expidió;
- II. Actos o hechos constitutivos de la infracción, así como el lugar, fecha y hora en que se haya cometido;
- VI. Disposiciones legales que las sustentan; y
- VII. Nombre y firma del agente de Movilidad que levantó la infracción.

Artículo 45. Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecute la autoridad, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán el derecho para optar, entre interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad o el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno de Teoloyucan".

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor a los 15 días naturales siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno de Teoloyucan".

TERCERO. Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en el presente Decreto.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Teoloyucan, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en la Sala de Cabildos, recinto oficial ubicado en el Primer Nivel del Palacio del Gobierno Municipal, Teoloyucan, Estado de México a los 09 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

Por tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**Presidente Municipal Constitucional
de Teoloyucan, Estado de México.
Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella**

**Secretaria del Ayuntamiento
de Teoloyucan, Estado de México.
Lic. Susana Sánchez Calzada.**



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-03. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 4, 5, 6, 8, 9, y demás aplicables de la Ley de Movilidad del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, y 48 fracción XIII, 85 bis, 85 Quáter, 85 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, 44, 45 y 49 del Reglamento Interior de Cabildo y las Comisiones Edilicias de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan emite el siguiente Acuerdo. -----

PRIMERO. Se aprueba el manual de organización de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte de Teoloyucan, (anexando el presente manual).

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y así mismo en la Gaceta Municipal; informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el Acta de la Sesión correspondiente. -----

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
V. ORGANIGRAMA.....	10
VI. OJETIVO GENERAL Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
VII. DIRECTORIO.....	12
VIII. VALIDACIÓN.....	13
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	14





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

PRESENTACIÓN.

La Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte promoverá e impulsará acciones para mejorar la movilidad en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; además de dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad vehicular y peatonal en el municipio, incluyendo el transporte público y la vialidad, que forma parte de este, con apego a la Ley de Movilidad del Estado de México.

Asimismo, esta dirección tiene como objetivo fundamental supervisar las vías primarias y locales que se encuentren libres de objetos que obstruyan el libre tránsito peatonal, ciclista y vehicular, generando una buena cultura vial entre la población y sus visitantes.

Motivo por el cual, la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, a través de este manual, pretende informar a la ciudadanía en general, todas y cada una de las actividades que se ejecutarán en la Administración Pública Municipal 2025 -2027; de igual manera, hacer de su conocimiento acerca de los proyectos que se proponen para el beneficio del municipio de Teoloyucan.

Lic. Luis Daniel Cruz Miranda.
Asistente Legal de la Dirección
Ejecutiva de Movilidad y Transporte.





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

I. ATECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, de conformidad con los acuerdos tomados durante el desahogo de los puntos del orden del día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo de fecha primero de enero de dos mil veinticinco por el que el H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan para el periodo constitucional 2025 – 2027, tuvo a bien crear dentro de la estructura orgánica Municipal a la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, con el objetivo de garantizar la movilidad en este Municipio, como un derecho humano, así como una herramienta eficiente de ordenamiento al transporte terrestre en sus diferentes modalidades.

El presente Manual de Organización es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y actividades que desarrolla cada servidor público de acuerdo a sus atribuciones y facultades. Donde se describen los puestos de cada uno de los trabajadores, funcionando como una guía para la asignación de responsabilidades de cada uno de los recursos humanos, creando una estructura organizacional que pueda coordinar los trabajos que se desempeñan y evitan duplicidad de funciones.

El presente documento no sólo está integrado por los organigramas vigentes y la estructuración de las funciones del Personal Administrativo y operativo adscrito a la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte; sino que también incluye los elementos básicos de la filosofía que ésta busca mantener como son su misión, visión, objetivos. Consideramos que, con esto, este documento permitirá conocer las tareas y actividades de cada área que integra la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, y servirá de referencia a los Servidores Públicos en el desempeño de sus actividades, tanto de consulta, como de selección y reclutamiento de personal idóneo para ocupar cargos públicos, con la finalidad de proporcionar servicios con transparencia y eficiencia.





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

II. MARCO JURÍDICO.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, Última reforma DOF 10 – 07 – 2015.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 16 – 05 – 2025.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG: 22 – 06 – 2023.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG: 22 – 06 – 2023.
- ✓ Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022. Última Reforma DOF 29 – 12 – 2023.
- ✓ Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 21 de mayo de 2024.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 02 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 – 04 – 2025.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 05 – 04 – 2024.
- ✓ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 21 de septiembre de 1992. Última reforma POGG: 03 – 02 – 2023.
- ✓ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan. Acuerdo **06-ORD/21-02-25/ACUERDO-01**, 20 de febrero de 2025.
- ✓ Bando Municipal Vigente. 05 de febrero de 2025.





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

III. ATRIBUCIONES.

De conformidad con los acuerdos tomados durante el desahogo de los puntos del orden del día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo de fecha primero de enero de dos mil veinticinco por el que el H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan para el periodo constitucional 2025 – 2027, tuvo a bien crear dentro de la estructura orgánica Municipal a la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, con el objetivo de garantizar la movilidad en este Municipio, como un derecho humano, así como una herramienta eficiente de ordenamiento al transporte terrestre en sus diferentes modalidades.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI. Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, Artículo 168 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, que a la letra dice:

Artículo 168. La dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte será la responsable de fomentar en la población que la movilidad se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura, con especial énfasis a grupos en condición de vulnerabilidad. Y contara con las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las acciones necesarias a fin de garantizar el libre tránsito, generando una movilidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- II. Operar y ejecutar los programas relacionados con la movilidad, el transporte público y particular que circulen en la vía local del Municipio;
- III. Realizar estudios técnicos necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la ciudadanía;
- IV. Implementar en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad en los centros de población;
- V. Atendiendo el marco legal vigente, esta unidad será la responsable de implementar un programa de seguridad vial que contemple el padrón de inscripción de vehículos automotores y bicicletas eléctricas;
Cuando los propietarios residan fuera del municipio o circulen dentro del territorio municipal, deberán contar con los registros que prevea la normatividad Estatal;
- VI. Rendir los informes de termino solicitados por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

- VII. Verificar que opere en condiciones eficientes las vialidades del municipio, programando los procedimientos de bacheo o con medidas preventivas que alarguen su vida útil, en coordinación con las áreas competentes;
- VIII. Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad y vialidad;
- IX. Proponer previo estudio la modificación de las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga y otorgar las autorizaciones correspondientes, en coordinación con las áreas competentes;
- X. Emitir en su caso, la opinión técnica justificada correspondiente para la autorización de nuevas rutas o la adecuación de las existentes, así como la ubicación de sitios o derroteros, previo conocimiento de los estudios de movilidad;
- XI. Emitir el dictamen técnico correspondiente, a efecto de que el Municipio autorice e implemente la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad y movilidad limitada, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XII. Ordenar el retiro y remisión a los depósitos vehiculares autorizados de los vehículos que se encuentren en condición de abandono, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y áreas de uso común del Municipio que impidan la libre movilidad de personas y transporte en general;
- XIII. Solicitar a la autoridad competente el traslado a los depósitos correspondientes del vehículo automotor, caja o remolque, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías públicas y áreas de uso común del Municipio, en coordinación con las áreas competentes;
- XIV. Evaluar, autorizar, emitir y supervisar los permisos para el uso de la vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos de carácter industrial, así como la utilización de la vía pública con el fin de maniobras de carga y descarga, previo pago de derechos que esto genere ante la Tesorería Municipal, en coordinación con las áreas competentes;
- XV. Las que deriven del Reglamento de Movilidad Segura de Teoloyucan, Estado de México;
- XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables que le encomiende el Presidente Municipal, y las que correspondan a las Unidades Administrativas Responsables que se le adscriban.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte depende directamente de la Presidencia Municipal, y en titularidad se constituye primeramente de la Dirección y de forma descendente se delegan atribuciones hacia el Asistente Legal, Asistentes Administrativos y Agentes de Movilidad.

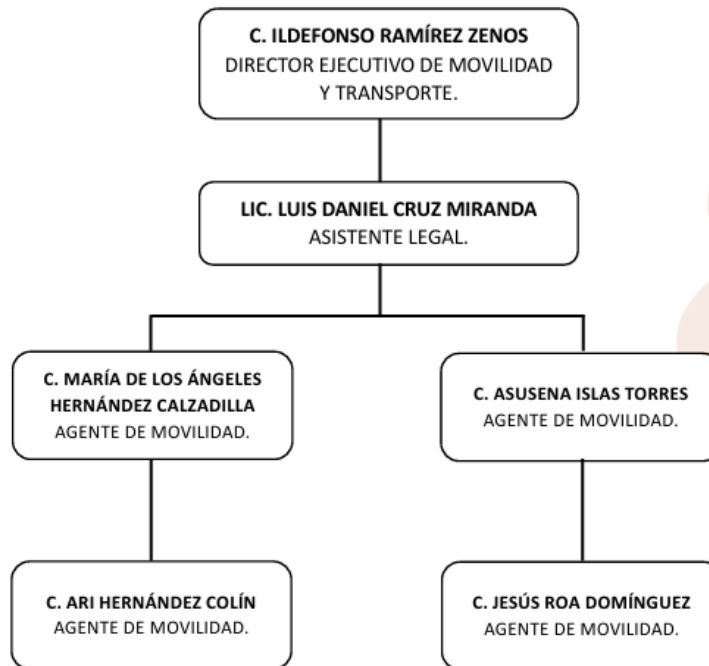




TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

V. ORGANIGRAMA.





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

VI. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Objetivo: Verificar, regular, y vigilar que la operación de transporte público, taxis, mototaxis y/o cualquier referente, ejerzan su función y respeten los espacios destinados para ellos, previamente autorizado dentro del Municipio, de acuerdo a lo dispuesto en el Bando Municipal Vigente, Reglamentos, Ley de Movilidad del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- Todas aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y demás aplicables.
- Participar de manera coordinada con las autoridades en materia de movilidad, cuando sus disposiciones o tengan incidencia en el ámbito municipal.
- Proponer las expediciones de reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y transporte en los centros de población ubicados en el territorio y en las vías públicas del Municipio.
- Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas recabadas por la sociedad.
- Participar en las reuniones y mesas de trabajo concernientes a la movilidad urbana.
- Estudiar, analizar y elaborar programas de ordenamiento vial para lograr vialidades funcionales que permitan la adecuada movilidad de personas y de vehículos.
- Realizar tareas relativas a la señalización, cajones de ascenso y descenso, cajones exclusivos para personas con alguna discapacidad, etc.
- Efectuar programas de cultura vías y educación vial.
- Mantener vialidades libres de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten, u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista, o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- En coordinación con la Comisaría de Seguridad Pública remitir a los depósitos correspondientes a los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos dentro del municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.
- Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques, y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable, conforme a lo señalado en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TELOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

VII. DIRECTORIO.

DIRECCIÓN	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CONTACTO
Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte.	C. Ildefonso Ramírez Zenos.	movilidad@teoloyucan.gob.mx	+52 56 4332 7432





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

VIII. VALIDACIÓN

DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN.

LIC. SUSANA SÁNCHEZ CALZADA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN.

C. ILDEFONSO RAMÍREZ ZENOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano informativo de la administración Pública Municipal 2025 – 2027.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-04. De conformidad a lo que establece los artículos 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, párrafo I, 122, 128, fracciones II y XIV, 139 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 43, fracción 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 4, 5, 6, 8 y 9 y demás aplicables de la Ley de Movilidad del Estado de México, 28, 29, 31, fracción I y I bis y 48, fracción 13, 85 bis, 85 quater, 85 quinqués de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54 y 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, 44, 45, 49 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, emite el siguiente acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte de Teoloyucan, Estado de México, (anexando el presente manual). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobada por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrada en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.....	4
ATENCIÓN A PETICIONES Y SOLICITUDES POR ESCRITO DE LA CUIDADANÍA Y SOLICITUDES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.....	5
2. APLICACIÓN DE INFRACCIONES.....	7
VEHÍCULOS QUE INFRIGEN EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD SEGURA DE TEOLOYUCAN.....	8
SIMBOLOGÍA.....	10
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	11
VALIDACIÓN.....	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	12





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

PRESENTACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte promoverá e impulsará acciones para mejorar la movilidad en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; además de dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad vehicular y peatonal en el municipio, incluyendo el transporte público y la vialidad, que forma parte de este, con apego a la Ley de Movilidad del Estado de México.

Asimismo, esta dirección tiene como objetivo fundamental supervisar las vías primarias y locales que se encuentren libres de objetos que obstruyan el libre tránsito peatonal, ciclista y vehicular, generando una buena cultura vial entre la población y sus visitantes.

Motivo por el cual, la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, a través de este manual, pretende informar a la ciudadanía en general, todas y cada una de las actividades que se ejecutarán en la Administración Pública Municipal 2025 -2027; de igual manera, hacer de su conocimiento acerca de los proyectos que se proponen para el beneficio del municipio de Teoloyucan.

Lic. Luis Daniel Cruz Miranda.
Asistente Legal de la Dirección
Ejecutiva de Movilidad y Transporte.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son servir de marco de referencias y guía para llevar a cabo el trabajo diario cotidiano de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México 2025 – 2027, orientando todas y cada una de las actividades en materia de movilidad y transporte con pleno apego a derecho, tal como lo establece el Bando Municipal Vigente y los demás ordenamientos que la regulen.

Asimismo, operar con medio informativos, de comunicación y difusión de los trabajos realizados en materia de movilidad, de manera que la población tenga una buena educación y cultura vial.

Verificar, regular, y vigilar que la operación de transporte público, taxis, mototaxis y/o cualquier referente, ejerzan su función y respeten los espacios destinados para ellos, previamente autorizado dentro del Municipio, de acuerdo a lo dispuesto en el Bando Municipal Vigente, Reglamentos, Ley de Movilidad del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A PETICIONES Y SOLICITUDES POR ESCRITO DE LA CIDADANÍA Y SOLICITUDES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.
OBJETIVO:	Brindar un servicio eficaz, eficiente y de calidad a la ciudadanía, de acuerdo a las peticiones y solicitudes ingresadas de forma escrita.
ALCANCE:	La ciudadanía en general, así como las Instituciones Públicas y Privadas.
FUNDAMENTO LEGAL:	Capítulo XXI. De la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, Artículo 168 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan.
DEFINICIÓN:	<p>Petición: Refiere a la solicitud por escrito emitida por la ciudadanía o alguna institución pública y privada para atención en base a requerimientos.</p> <p>Dependencia Ejecutora: Es la unidad administrativa encargada de realizar los trabajos y las acciones que solicita la ciudadanía mediante solicitud escrita, en base a sus funciones, facultades y atribuciones.</p> <p>Contestación: Es la respuesta emitida por la Dependencia Ejecutora en relación con la petición ingresada bajo los mismos criterios de oficialidad y legalidad de conformidad con sus propios lineamientos, bases y procedimientos internos particulares.</p>
INSUMOS:	La ciudadanía interesada en solicitar atención
RESULTADOS:	Brindar la atención y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas e instancias gubernamentales
POLÍTICAS:	La ciudadanía y/o instancias gubernamentales deberán de presentar las peticiones por escrito. La Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio, con eficacia, eficiencia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

Numero:	Persona que interviene:	Actividades que realizan:
1	Peticionante	Ingresa oficio de petición a la Coordinación de Oficialía de Partes.
2	Coordinador de Oficialía de Partes	Recepciona el oficio de petición y a su vez lo turna a la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte
3	Director Ejecutivo de Movilidad y Transporte	El Director revisa la petición y la turna al personal a su cargo para su atención y realización de la misma.
4	Director Ejecutivo de Movilidad y Transporte	Reúne al personal a su cargo para dar las instrucciones del trabajo a realizar.
5	Fin del proceso	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LUIS DANIEL CRUZ MIRANDA. ASISTENTE LEGAL.	C. ILDEFONSO RAMIREZ ZENOS. DIRECTOR EJECUTIVO.	C. ILDEFONSO RAMIREZ ZENOS. DIRECTOR EJECUTIVO.

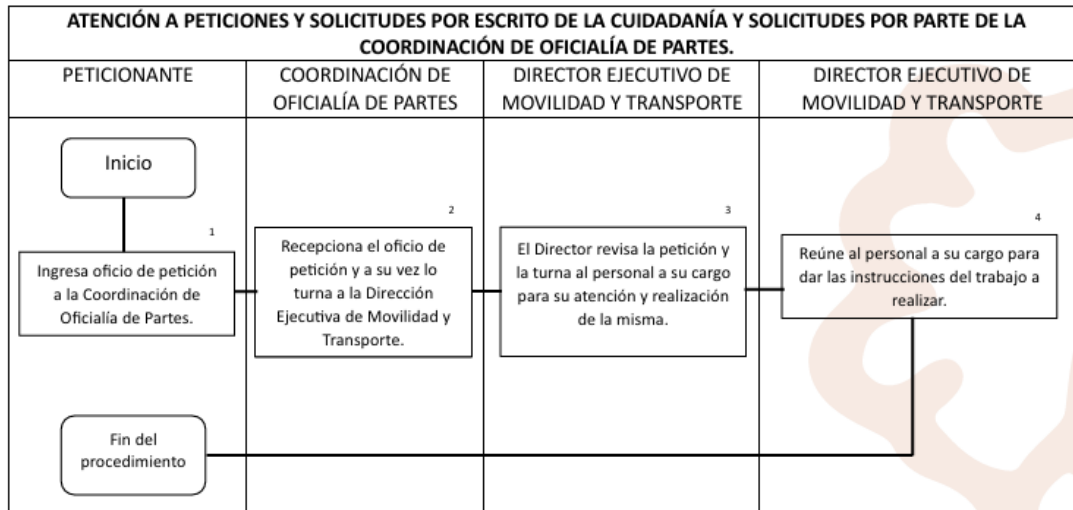




TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

DIAGRAMA DE FLUJO:





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

2. APLICACIÓN DE INFRACCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DE INFRACCIONES A VEHÍCULOS QUE INFRINGEN EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD SEGURA DE TEOLOYUCAN.
OBJETIVO:	Establecer las bases, principios y directrices a las que se deberá sujetar esta Dirección, para planear, regular, gestionar, ordenar, fomentar y garantizar la movilidad de las personas en el Municipio.
ALCANCE:	Todos los habitantes y transeúntes del Municipio de Teoloyucan
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 41, 42, 43 y 44 del Reglamento de Movilidad Segura de Teoloyucan.
DEFINICIÓN:	<p>Chofer u operador/a: Persona que conduce un vehículo de servicio público de transporte.</p> <p>Agente de Movilidad: Personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte encargado de Verificar el cumplimiento del Reglamento del Programa de Movilidad Segura de Teoloyucan.</p> <p>Reglamento: Reglamento del Programa de Movilidad Segura de Teoloyucan.</p> <p>Infracción: Sanción a la que se hace acreedor todo aquel ciudadano y/o transeúnte que infringe el presente Reglamento.</p>
INSUMOS:	Inmovilizadores, Grúa, Boletas de Infracción, orden de pago, bolígrafo y base de datos.
RESULTADOS:	Garantizar de forma correcta y eficiente la movilidad, así como el libre tránsito en principales vialidades del primer cuadro municipal.
POLÍTICAS:	La sanción impuesta deberá originarse de las infracciones previstas en el Reglamento del Programa de Movilidad Segura de Teoloyucan, Estado de México, debiéndose pagar directamente en las cajas de la Tesorería Municipal, ubicadas dentro de las Instalaciones del Palacio Municipal, haciendo énfasis que ninguna infracción se deberá pagar directamente al personal de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte en ninguna circunstancia.





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

Numero:	Persona que interviene:	Actividades que realizan:
1	Agente de movilidad	Realiza recorrido por las vialidades de este Municipio.
2	Agente de movilidad	Identifica el vehículo estacionado en áreas restringidas.
3	Agente de movilidad	Verifica si se encuentra o no el Conductor al interior del vehículo.
4	Agente de movilidad	Procede a invitarlo a seguir avanzando para evitar obstruir el flujo del arroyo vehicular.
5	Conductor	El conductor accede voluntariamente a seguir su trayecto.
6	Conductor	El conductor pone resistencia y se niega avanzar.
7	Agente de Movilidad	Canaliza en la problemática a los elementos de Vialidad Municipal para determinar lo conducente.
8	Elemento de Vialidad Municipal	Procede al retiro del vehículo en base a sus protocolos, lineamientos y procedimientos internos.
9	Agente de Movilidad	Una vez verificado que no se encuentra el conductor del vehículo, se procede a la colocación de inmovilizador.
10	Agente de Movilidad	Se realiza el llenado de la boleta de infracción en base al fundamento de la falta al reglamento correspondiente.
11	Conductor	Acude a la caja de recaudación de la Tesorería Municipal a emitir su pago a la infracción señalada.
12	Tesorería Municipal	Realiza el cobro en base a lo establecido en la boleta y expide recibo de pago.
13	Conductor	Con recibo en mano, acude a su vehículo en espera de la remoción del inmovilizador del mismo.
14	Agente de Movilidad	Habiendo constatado que se emitió el pago de la sanción precede a retirar el inmovilizador.
15	Conductor	Se retira del espacio restringido para el libre estacionamiento vehicular.
16	Fin del proceso	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LUIS DANIEL CRUZ MIRANDA. ASISTENTE LEGAL	C. ILDEFONSO RAMIREZ ZENOS. DIRECTOR EJECUTIVO	C. ILDEFONSO RAMIREZ ZENOS. DIRECTOR EJECUTIVO

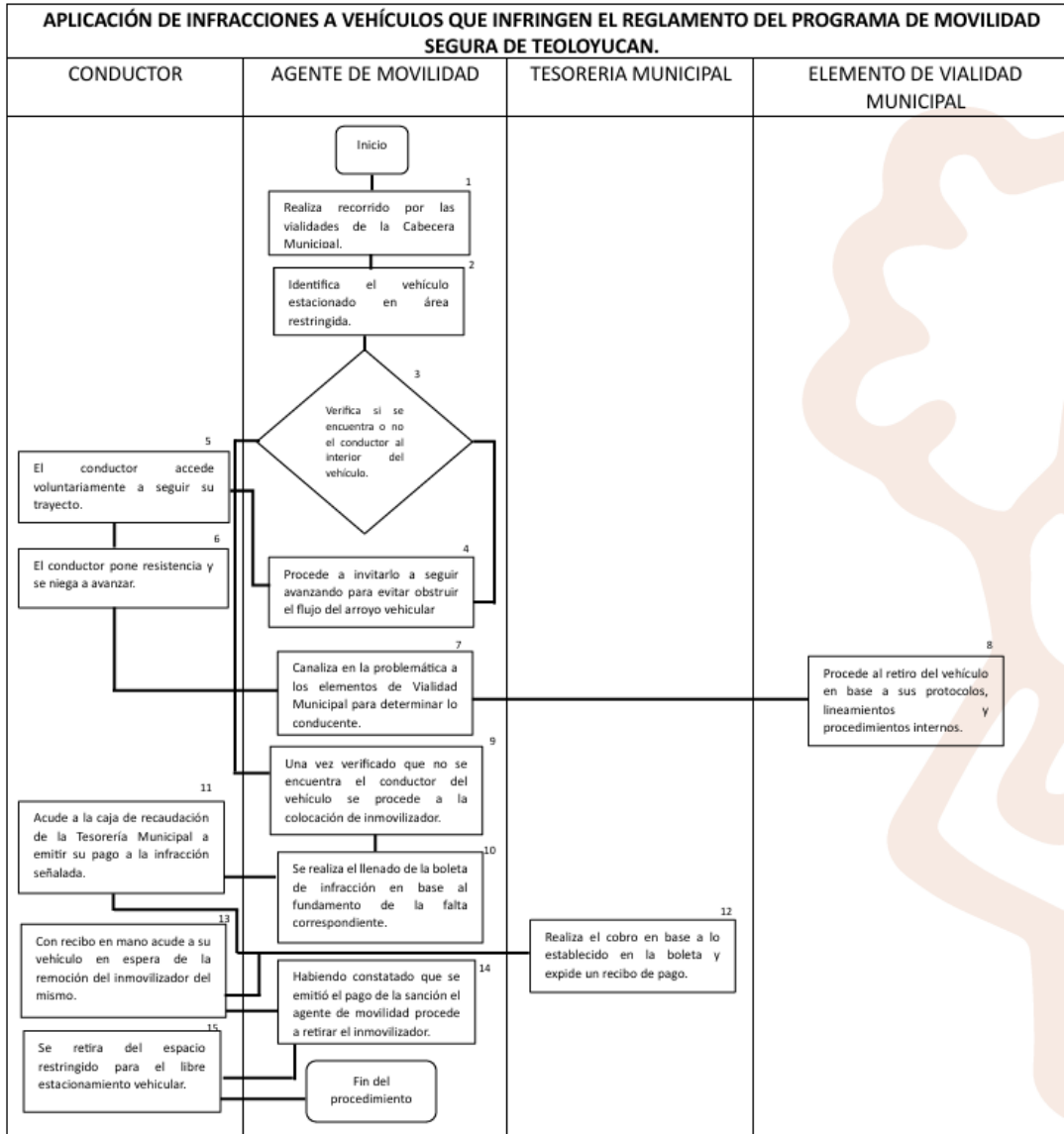




TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

DIAGRAMA DE FLUJO:




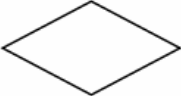




TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Establece el inicio o el fin del procedimiento.
"1"	Numero de actividad y secuencia de los pasos del procedimiento.
	Indica el extracto de actividad por parte de las personas que intervienen en el procedimiento.
	Secuencia de flujo en el procedimiento.
	Establece la decisión que se determina.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE BOLETA DE INFRACCIÓN DE MOVILIDAD



BOLETA DE INFRACCIÓN

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

LUGAR DE LA INFRACCIÓN

INFRACTOR

SE IDENTIFICA CON: _____
NÚMERO DE FOLIO: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) Completo

DILIGENCIA ATENDIDA

SI NO

DATOS DEL VEHÍCULO

AUTOMOVIL MOTOCICLETA TRANS. PÚBLICO OTRO: _____

Tipo Marca Modelo Placas

CARACTERÍSTICAS GENERALES

CLAVE	INFRACCIÓN COMETIDA	FUNDAMENTO LEGAL	UMAS
01			
02			
03			

Observaciones:

Nombre completo y firma del Infractor Nombre completo y firma del Servidor Público que atendió la diligencia.

LA PRESENTE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA SE DERIVA DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, GACETA No. 07 Y EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD SEGURA, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES A LA MATERIA: INSTRUMENTO NORMATIVO QUE ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LOS VECINOS Y TRANSEUNTES DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

TODA INFRACCIÓN COMETIDA SE DEBE PAGAR DIRECTAMENTE EN LOS CAJEROS DE TESORERÍA MUNICIPAL, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

NINGUNA INFRACCIÓN SE DEBERÁ PAGAR AL PERSONAL DE MOVILIDAD BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

EN CASO DE ABUSO DE AUTORIDAD Y/O IRREGULARIDADES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, PUEDE VISITAR LA OFICINA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL, O BIEN COMUNICARSE AL TELEFONO: 593 914 0572 LUN A VIER, DE 9:00 A 18:00 HRS.

Av. Dolores sn, Tlatilco, Teoloyucan EDOMEX www.teoloyucan.gob.mx (593) 9 14 33 57 | contacto@teoloyucan.gob.mx

Av. Dolores sn, Tlatilco, Teoloyucan EDOMEX www.teoloyucan.gob.mx (593) 9 14 33 57 | contacto@teoloyucan.gob.mx



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

VALIDACIÓN

DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN.

LIC. SUSANA SÁNCHEZ CALZADA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN.

C. ILDEFONSO RAMÍREZ ZENOS
DIRECTOR EJECTIVO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Av. Dolores sn, Tlatilco, Teoloyucan EDOMEX www.teoloyucan.gob.mx (593) 9 14 33 57 | contacto@teoloyucan.gob.mx





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Dirección Ejecutiva de
Movilidad y Transporte

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano informativo de la administración Pública Municipal 2025 – 2027.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-05. Con fundamento en lo que establece los artículos 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, párrafo I, 122, 128, fracción II, XIV, 139 bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 43, fracción 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 11, 12 y 21 y demás aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipio, 28, 29, 31, fracción I y I bis, 48, fracción 13, 85 bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54 y 62 del Reglamento para Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, 44, 45 y 49 del Reglamento Interior de Cabildo y las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, Administración 2025-2027, el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, emite el siguiente acuerdo. -----

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Bienes Muebles de Teoloyucan, Estado de México, (anexando el presente reglamento). -----

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y, asimismo, en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos, así quedando registrado en acta de la sesión correspondiente. -----

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de Bienes Muebles para el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

SEGUNDO: Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, la facultad de interpretar y aplicar los presentes lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

TERCERO: En caso de que no se tenga depurado el inventario con los registros contables, se deberán aplicar los procedimientos de conciliación establecidos en los presentes lineamientos.

CUARTO: Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electorales.

QUINTO: Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante y la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar al área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el Sistema de Control Patrimonial, a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes Muebles corresponda al monto total del Sistema de Control Patrimonial, incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de Fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente por los responsables de administrar, controlar y utilizar los bienes muebles de cada uno de los Entes Públicos; aquellas adquisiciones con un importe menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se deberán registrar contablemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable. Por otro lado, los bienes muebles adquiridos a un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA deberán estar sujetos a los controles administrativos correspondientes, sin necesidad de ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial.

SEXTO: Cuando una persona servidora pública, se retire de su empleo, cargo o comisión, la Secretaría Municipal, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial, previo aviso a la unidad donde estuvo adscrito y a la Contraloría Municipal.

Cuando una persona servidora pública se incorpore al servicio, se actualizará el resguardo en favor de la persona servidora pública.

SEPTIMO: Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACTIVO NO CIRCULANTE:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles;
- II. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros;
- III. **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- IV. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México;
- V. **BASES GENERALES:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- VI. **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- VII. **BIEN MUEBLE:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VIII. **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable;
- IX. **BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE:** A los objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante;
- X. **CHATARRA:** Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico; posterior a la determinación y expedición del Estudio Técnico correspondiente por parte de un perito especialista;
- XI. **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, el cual estará integrado por el Secretario del Ayuntamiento quien fungirá como Presidente del Comité, el Titular de la Contraloría Municipal como Secretario Ejecutivo, el Titular de la Sindicatura Municipal como vocal, el Titular de la Tesorería Municipal como vocal y el Titular de la Dirección Jurídica como vocal y al Titular de la Coordinación de Control Patrimonial como invitado permanente del Comité;
- XII. **COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;
- XIII. **CONCILIACIÓN:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- XIV. **CONTRATO:** Los instrumentos que crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XV. **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente y los presentes lineamientos, a los bienes muebles adquiridos a un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA deberán estar sujetos a los controles administrativos correspondientes, sin necesidad de ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial;
- XVI. **CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- XVII. **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;
- XVIII. **COSTO DE REEMPLAZO:** Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;
- XIX. **COSTO DE REPOSICIÓN:** Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;
- XX. **DEPURACIÓN:** A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;
- XXI. **DESTINO O USO DE BIENES:** Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México;
- XXII. **DONACIÓN:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;
- XXIII. **ENAJENACIÓN:** Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- XXIV. **ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;
- XXV. **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del Ayuntamiento de Teoloyucan;
- XXVI. **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del Ayuntamiento de Teoloyucan (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble;
- XXVII. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Teoloyucan;
- XXVIII. **FACTURA:** Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido, deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación;
- XXIX. **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- XXX. **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
- XXXI. **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los Bienes Muebles, cuyo costo sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA
- XXXII. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Ayuntamiento de Teoloyucan, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXXIII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Teoloyucan, Estado de México;
- XXXIV. **ORGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXXV. **CONTRALORIA MUNICIPAL:** Contraloría Municipal de Teoloyucan Estado de México.
- XXXVI. **RESGUARDATARIO:** Persona servidora pública que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XXXVII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda aquella persona servidora pública que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento de Teoloyucan. Dichas personas servidoras públicas serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XXXVIII. **SISTEMA INFORMÁTICO:** Al Sistema informático que opera la Tesorería Municipal por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial para el registro y control de los bienes del Ayuntamiento de Teoloyucan;
- XXXIX. **TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- XL. **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores; y;
- XLI. **VALOR RAZONABLE:** A la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS

OCTAVO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

Todas aquellas Unidades Administrativas Subalternas y personas servidoras públicas que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NOVENO: Para realizar los trabajos de control de los bienes, en sesión del Consejo Directivo del Ayuntamiento de Teoloyucan, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del del Ayuntamiento de Teoloyucan.

La sesión del comité es el foro donde el Ayuntamiento de Teoloyucan, podrá realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables y presupuestales con el fin de que el Ayuntamiento de Teoloyucan tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del Ayuntamiento de Teoloyucan y tendrá por objeto:



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan.

CAPITULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO: El Comité estará integrado por:

- I. Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. Contralor Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. Síndico Municipal, quien fungirá como vocal;
- IV. Tesorero Municipal, quien fungirá como vocal; y
- V. Director de Jurídica Consultiva, con función de vocal.

Los integrantes del Comité podrán designar a sus “enlaces” quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMO PRIMERO: El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Consejo Directivo del Ayuntamiento de Teoloyucan.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega recepción.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DÉCIMO SEGUNDO: Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité:
 - a. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del Comité copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.
- II. Secretario Ejecutivo del Comité:
 - a. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

III. Vocales del Comité:

- a. Remitir al secretario del comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles.

Los cargos que las personas servidoras públicas desempeñen en el Comité, serán honoríficos.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ACTAS DEL COMITÉ**

DÉCIMO TERCERO: Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del Ayuntamiento;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL
AYUNTAMIENTO**

DÉCIMO CUARTO: El Ayuntamiento de Teoloyucan, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado d México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO".

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

DÉCIMO QUINTO: Se utilizará un sistema de control patrimonial que integre y controle la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Teoloyucan, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

El Ayuntamiento de Teoloyucan podrá utilizar dicho sistema como una herramienta informática que les permita el control de sus bienes muebles e inmuebles.

CAPÍTULO X DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO SEXTO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal régimen de propiedad y observaciones.

DÉCIMO SEPTIMO: El Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan aprobará los movimientos en el libro especial y la Secretaría del Ayuntamiento o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

DÉCIMO OCTAVO: Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 UMAS, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles.

Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 veces el UMAS, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

DÉCIMO NOVENO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes y al concluirlo deberán asentar sus firmas en las actas respectivas, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

VIGÉSIMO: El Ayuntamiento de Teoloyucan, por conducto del área patrimonial en conjunto con el área financiera, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral, que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización, a través de los formatos "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles", "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles", "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo"

En los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal la Tesorería Municipal por conducto del área patrimonial en conjunto con el área financiera, presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el módulo 4 del citado informe trimestral.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular de la Contraloría Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, soportándolo con la factura .



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante la Contraloría Municipal, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular de la Contraloría Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Director de Jurídico, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del Ayuntamiento de Teoloyucan. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan.

El Titular de la unidad administrativa del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al Titular de la Contraloría Municipal y al Tesorero Municipal.

Independientemente de dar aviso a la aseguradora, el titular de la Contraloría, deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.

Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular de la Contraloría Municipal, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones a que haya lugar.

El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado, para determinar el trámite correspondiente.

Tratándose de la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, el área de administración verificara que el servidor público cuente con licencia de conducir vigente.

VIGÉSIMO PRIMERO: Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

VIGÉSIMO SEGUNDO: En las adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera, se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

CAPÍTULO XII DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

VIGÉSIMO TERCERO: El levantamiento físico es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base el registro de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares, mismo que serán realizados por el área competente en presencia de la Contraloría Municipal.

VIGÉSIMO CUARTO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Ayuntamiento de Teoloyucan, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

VIGÉSIMO QUINTO: El titular de la Contraloría Municipal de Control, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Ayuntamiento de Teoloyucan que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- V. Dar a conocer a los servidores públicos del Ayuntamiento Teoloyucan, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

VIGÉSIMO SEXTO: El titular de la Contraloría Municipal será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las áreas del Ayuntamiento de Teoloyucan, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Ayuntamiento de Teoloyucan.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al término del levantamiento físico, el titular de la Contraloría Municipal, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO".

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

CAPÍTULO XIII DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

VIGÉSIMO SEPTIMO: La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

VIGÉSIMO OCTAVO: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

CAPÍTULO XIV DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE

VIGÉSIMO NOVENO: La Coordinación de Control Patrimonial registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en el Ayuntamiento de Teoloyucan, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

TRIGÉSIMO: En sesión de Comité, por conducto del Presidente, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Tesorero Municipal, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

TRIGÉSIMO PRIMERO: El Tesorero Municipal procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración;
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
 - a. Bienes muebles en buen estado.
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c. Bienes muebles sin existencia física.
- II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
 - a. Bienes muebles en buen estado.
 - b. Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c. Bienes muebles sin existencia física.
- III. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.
 - c) Bienes muebles sin existencia física.
 - d) Saldos y movimientos no identificados.
- IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a. Bienes en buen estado.
 - b. Bienes muebles en mal estado u obsoletos.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO".

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 UMAS.

CAPÍTULO XV DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS

TRIGÉSIMO TERCERO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Tesorería Municipal, al comité en el formato que esta determine, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El Comité acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de su órgano máximo de gobierno;
- III. Corresponderá a la Tesorería Municipal, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.;
- IV. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II y III en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en el punto cuadragésimo cuarto de los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- V. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II, III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por Contraloría Municipal o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio del Ayuntamiento de Teoloyucan;
- VI. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y
- VII. Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.
- VIII. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XVI DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

TRIGÉSIMO CUARTO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Cabildo Municipal por conducto del Secretario del Comité para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el Cabildo Municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos

Por cada proceso de conciliación, se enviará al Órgano Superior de Fiscalización, en el informe trimestral que corresponda, posterior en que el Cabildo Municipal del Ayuntamiento apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este apartado.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO".

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

**CAPÍTULO XVII
DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA**

TRIGÉSIMO QUINTO: Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México; en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros ordenamientos legales aplicables;
- II. Contar con acuerdo del Cabildo Municipal según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- III. Está considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos;
- IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones legales vigentes;
- V. Contar con acta de fallo del Cabildo de adquisiciones;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Ayuntamiento;
- VII. El Coordinador de Control Patrimonial, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- VIII. Registrar contablemente la adquisición del bien;
- IX. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- X. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Póliza.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

TRIGÉSIMO SEXTO: La adquisición por donación es el acto mediante el cual el Ayuntamiento recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

TRIGÉSIMO SEPTIMO: Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Carta de aceptación de donación por el Cabildo Municipal.
- III. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.
- IV. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientas UMAS que se celebre el contrato, la donación deberá hacerse en escritura pública.
- V. El Coordinador de Control Patrimonial elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- VI. La Tesorería Municipal, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- VII. Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza

SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

TRIGÉSIMO OCTAVO: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

TRIGÉSIMO NOVENO: Para adquirir bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
- III. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del Ayuntamiento y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- V. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- VI. El Coordinador de Control Patrimonial, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá treinta días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;
- VII. La Tesorería Municipal, expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- IX. Póliza

CAPÍTULO XVIII DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMO: Para realizar la baja de bienes muebles, el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal por conducto del área patrimonial elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado, al Comité para su análisis y revisión.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: La baja por enajenación es el acto que realiza el Ayuntamiento, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para el Ayuntamiento, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por los Integrantes del Comité.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;

- I. Acta administrativa del comité, la cual se soportará con el listado de bienes muebles;
- II. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los integrantes del comité, se someterá a consideración del Comité para la resolución del acuerdo respectivo.
- IV. Acta del Cabildo Municipal, donde se establecerán los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja;
- V. Avalúo de los bienes emitido por institución pública o elaborado por perito calificado en la materia;
- VI. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VII. El Acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos: la denominación del Ayuntamiento, día y hora del evento lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de las personas servidoras públicas que intervinieron en el acto .



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Tesorería Municipal o su equivalente por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes y el registro contable por la baja a costo histórico.

- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial;
- IX. Póliza;

En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa se podrá realizar mediante Gaceta Municipal, mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del Ayuntamiento presentando al Cabildo Municipal, las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

Cuando los bienes tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para el Ayuntamiento, éste será elaborado por un experto en la materia manifestado en hoja membretada con firma y sello expresando las condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; este avalúo será aprobado por el Cabildo Municipal, informando al Órgano Superior, para su validación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

CUADRAGÉSIMO TERCERO: Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;
- II. Acta administrativa levantada por el titular de Contraloría Municipal, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público;



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO".

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público;
- IV. Acta del Cabildo Municipal donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
- V.
- VI. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
Al igual si dentro del parque vehicular no se encontrara asegurado, se realizará el procedimiento descrito en los numerales I, II, III y IV de este ordenamiento.
- VII. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VIII. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro, o el oficio mediante el cual se de aviso a la Contraloría Municipal para el inicio de la investigación correspondiente para el caso de que un servidor público sea presunto responsable de haber cometido negligencia que derivó al robo o siniestro;
- IX. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- X. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- XI. Póliza.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

CUADRAGÉSIMO CUARTO: Los bienes muebles del Ayuntamiento, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

CUADRAGÉSIMO QUINTO: Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Ayuntamiento, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Cabildo Municipal, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- V. Al momento de la destrucción, se realizará acta administrativa del comité, elaborada por el titular de la Contraloría Municipal, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

VIII. Póliza.

SECCIÓN CUARTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

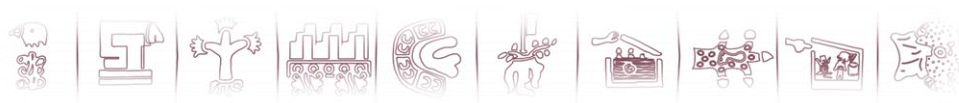
CUADRAGÉSIMO SEXTO: La baja por donación, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

El Ayuntamiento, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

CUADRAGESIMO SEPTIMO: Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al Presidente Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se le dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por el Ayuntamiento, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del Cabildo Municipal, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación; mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- V. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida al Presidente Municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y

VIII. Póliza.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

SECCIÓN QUINTA DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

CUADRAGESIMO OCTAVO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

CUADRAGESIMO NOVENO: Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular de la Contraloría Municipal, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Ayuntamiento, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Oficio mediante el cual se de aviso a la Contraloría Municipal para el inicio de la investigación correspondiente, o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública del Ayuntamiento;
- IV. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público.
- V. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- VI. Acta del Cabildo Municipal, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

SECCIÓN SEXTA DE LOS BIENES MUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

QUINCUAGÉSIMO: La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. Acta del Cabildo Municipal, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- IV. Contar con Resolución Judicial entablada por la persona física o colectiva, en el cual se ordene el pago para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.
- V. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- VI. Registro contable la dación del bien;
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- VIII. Póliza.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

**SECCIÓN SÉPTIMA
DEL CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS.**

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Los bienes muebles e inmuebles en comodato, son los objetos que, por su naturaleza de uso, son propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer algunas necesidades del Ayuntamiento y estarán relacionados en un formato independiente.

Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles e inmuebles entre unidades administrativas y entes públicos, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO: Para otorgar en comodato los bienes muebles e inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa o ente público;
- III. El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien.
- IV. Acta administrativa firmada por el comité, que avale la aceptación del comodato;
- V. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular de la Contraloría Municipal;
- VI. Informe del titular de la unidad administrativa o ente público a la Secretaría del Ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes muebles y del inventario; y
- VII. Registro en el inventario y en el libro especial.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

CAPITULO XIX DE LAS PERMUTAS

QUINCUAGÉSIMO CUARTO: La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

DE LAS PERMUTAS DE LOS BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Acto mediante el cual el Ayuntamiento, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO: Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Ayuntamiento;
- II. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitante y su valor excede de tres mil veces el salario mínimo vigente en el lugar de celebración del contrato, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- III. Acta administrativa firmada por el comité, que avale los bienes susceptibles a ser permutados;
- IV. Solicitud del Cabildo Municipal, dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- V. Avalúo de los bienes sujetos a intercambio, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- VI. Acta del Cabildo Municipal mediante la cual se apruebe la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- VII. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- VIII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y
- X. Póliza.

CAPÍTULO XX DEL RESGUARDO

QUINGUAGÉSIMO SEPTIMO: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando a la persona servidora pública o usuario de su conservación y custodia.

Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la unidad administrativa;
- III. Clave de la unidad administrativa;
- IV. Identificación del bien;
- V. Grupo del activo;
- VI. Número de inventario;
- VII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- VIII. Fecha de asignación;
- IX. Valor de adquisición; y
- X. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

En el ayuntamiento, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles del Ayuntamiento podrán actualizar las tarjetas de resguardo.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

CAPÍTULO XXI DEL NÚMERO DE INVENTARIO

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar que es del Ayuntamiento
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al Ayuntamiento;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos III y IV serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO: La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- I. Escudo del ente fiscalizable;
- II. Código de barras;
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

SEXOGÉSIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

SEXOGÉSIMO PRIMERO: La fecha límite para realizar la conciliación será el treinta de junio y treinta y uno de diciembre de cada año.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, del

TERCERO. Publíquense los presente Lineamientos en la Gaceta Municipal.





"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
EN EL ESTADO DE MÉXICO".

**CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

**DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DEL
AYUNTAMIENTO DE
TEOLOYUCAN, ESTADO DE
MÉXICO 2025-2027**





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-06. De conformidad en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, y 48 fracción XIII, 85 bis, 85 Quáter, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan emite el siguiente Acuerdo. -----

PRIMERO. Se aprueba el manual de organización de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México, (anexando el presente manual). -----

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. -----

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

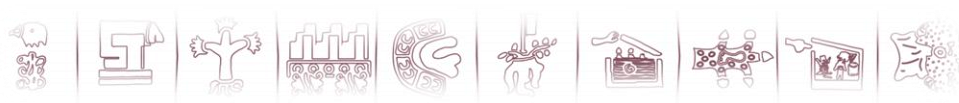
“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: I de XXI
	



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: II de XXI
<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTOS "DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN"</p> <p>FEBRERO DE 2025</p>	
<p>© Derechos Reservados Primera Edición, julio de 2025 Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México. Contraloría Municipal. Avenida Reforma S/N. Barrio Tlatilco, Teoloyucan, Estado de México.</p> <p>La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.</p>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		FECHA: JULIO DEL 2025
		CÓDIGO: K00K00
		PAGINA: III de XXI
Contenido:		
I.	Introducción	IV
II.	Objetivo General	VI
III.	Antecedentes	VII
IV.	Base Jurídica	VII
V.	Atribuciones	VIII
VI.	Estructura Orgánica	IX
VII.	Organigrama	X
VIII	Objetivos y Funciones	XI
IX.	Glosario	XVI
X.	Directorio	XVII
XI.	Registro de Edición	XVIII
XII	Dictaminación	XIX
XIII	Validación	XX
XIV	Créditos	XXI





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: IV de XXI
<p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>La función de Contraloría interna que se establece desde el artículo 129 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el subsecuente del mismo ordenamiento, constituye el órgano responsable de la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos que se suministran a la administración municipal, así como del desempeño de los servidores públicos responsables de su administración.</p> <p>Las acciones preventivas que se instrumentan a través de las labores de la Contraloría Municipal generan las condiciones para que el gobierno municipal evite incurrir en responsabilidades de carácter administrativo, penal e incluso de carácter civil, puesto que el servidor público se encuentra expuesto a los tres procedimientos por acciones u omisiones en el desarrollo de sus labores cotidianas.</p> <p>La coordinación con las distintas áreas que conforman una administración municipal sirve para coadyuvar en el cuidado de los recursos asignados, y el Órgano Interno de Control es el responsable de instrumentar las medidas de mitigación de riesgos en materia de responsabilidades.</p> <p>La Contraloría Municipal mediante circulares, cursos y oficios preventivos contribuye a encauzar el actuar de los servidores públicos, evitando así incurrir en conductas sancionables.</p> <p>Las acciones de control interno previas, así como las implementadas durante la ejecución de los planes y programas municipales, evitan las desviaciones de los objetivos, pues ello genera despido de recursos e incumplimiento de los objetivos para los cuales se encuentran destinados.</p> <p>Una vez en revisiones posteriores, la Contraloría Municipal debe implementar acciones correctivas que permitan subsanar los errores humanos y los imponderables a fin de que estos no trasciendan en un daño a la hacienda municipal.</p>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: V de XXI
<p>En caso de detectarse que, aun con lo expuesto, algún servidor público incurrió en actos presumiblemente sancionables, la Contraloría Municipal iniciaría un periodo de investigación para determinar la pertinencia de iniciar un procedimiento de responsabilidad.</p> <p>La actuación del Órgano de Interno de Control se rige por principios básicos, mayormente de combate a la corrupción, rendición de cuentas, transparencia, prevención de actos contrarios a la normatividad y servicio público, lo cual establece directrices claras en la conducta que la Contraloría Municipal debe desplegar y así mismo vigilar que se despliegue por parte de los servidores públicos.</p> <p>Con la promulgación reciente de la Ley General Anticorrupción así como la Ley General de Responsabilidades, emanadas de las reformas constitucionales respectivas, las Contralorías cuentan con herramientas eficaces y ciertas en las atribuciones que les competen en relación al desempeño de las diversas áreas internas que les componen, en particular las autoridades internas que otorgan certeza al actuar de cada Órgano Interno de Control responsable de que las políticas de los ayuntamientos respondan a los reclamos de los ciudadanos de gobiernos más transparentes, eficientes y honestos.</p> <p>En ese tenor de ideas, la alineación de las disposiciones locales a nivel municipal, como este manual, permite cumplir con el objetivo primigenio de todo gobierno, que es el servicio público.</p>	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: VI de XXI
<p>II. OBJETIVO GENERAL</p> <p>El objetivo del presente instrumento es establecer la organización del Órgano Interno de Control través de definir las funciones de cada área específica de la Contraloría Municipal, así como presentar la estructura que rige a esta instancia en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Aunado a lo anterior, el presente instrumento servirá para deslindar las responsabilidades personales de cada integrante de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control, delimitando las funciones de cada individuo dentro de la organización del mismo.</p> <p>Aunado a lo anterior, con el presente documento se pretende lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir esferas de funciones, así como de responsabilidades. • Representar gráficamente la estructura del Órgano Interno de Control, definiendo jerarquías. • Establecer funciones individuales para cada área administrativa de la Contraloría Municipal. 	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: VII de XXI
<p>III. ANTECEDENTES</p> <p>La administración anterior contaba con un Manual de Organización, no obstante, las reformas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a la estructura de la organización municipal hace necesario reformarlo por completo, en virtud de lo cual se ha elaborado el presente para dejar antecedente del trabajo eficiente y actualizado de la administración 2025-2027.</p> <p>IV. BASE JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. • Le de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Ley de Responsabilidades Patrimonial del Estado de México y Municipios. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: VIII de XXI
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. • Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de México y Municipios. • Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. • Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio. • Código Administrativo del Estado de México. • Código Financiero del Estado de México. • Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal. • Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. • Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. • Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México. • Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México. <p>V. ATRIBUCIONES</p> <p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Artículos 108 y 109</p> <p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Artículo 130</p> <p>LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Artículos 110, 111 y 112</p> <p>BANDO MUNICIPAL Artículos 19 Fracción III y Último Párrafo</p> <p>REGLAMENTO INTERIOR MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO. Artículo 64, 65, 66, 67, 68</p>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: IX de XXI
<p>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>El Órgano de Control Interno cuenta con un titular denominado “Contralor Municipal”, quien encabeza a la Unidad Administrativa.</p> <p>Por obligación establecida en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios la Contraloría Municipal debe contar con al menos tres figuras con facultades de decisión y firma: La Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora.</p> <p>En virtud de que las investigaciones por presuntos actos contrarios a las normas aplicables pueden iniciarse de oficio, por queja o como resultado de una Auditoría, las Área de denuncias, el área de denuncias depende de la Autoridad Investigadora.</p> <p>Cuando la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), remite la relación de servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de sus manifestaciones patrimoniales y de intereses, el área administrativa de investigación toma conocimiento para iniciar los procedimientos respectivos.</p> <p>Las funciones de Contraloría Social se ejercen por el titular del área administrativa, para mejor cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTRALORA MUNICIPAL 2. AUTORIDAD INVESTIGADORA 3. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA 4. AUTORIDAD RESOLUTORA 	



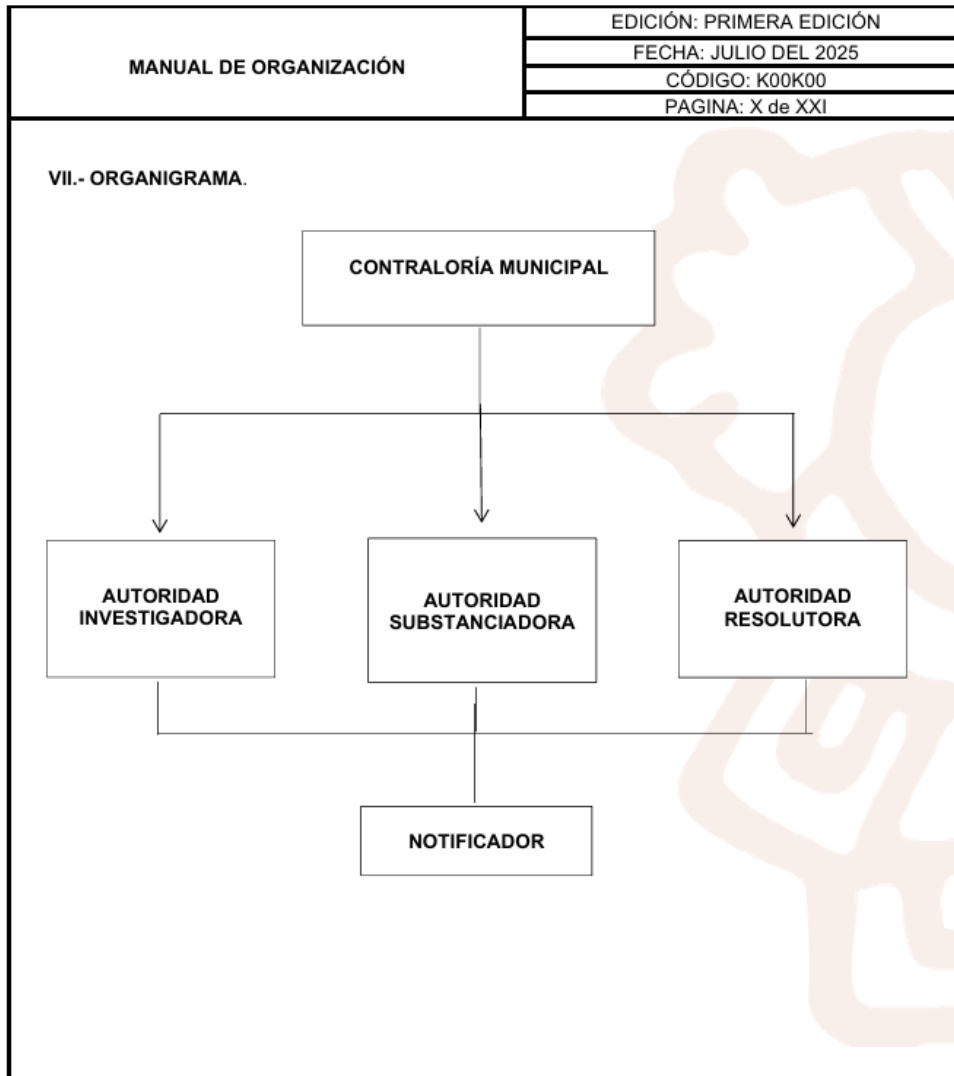


AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XI de XXI
<p>VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>Coordinar el sistema de control y evaluación municipal, auxiliar a las diferentes áreas de administración municipal en el desempeño de sus funciones actuando de manera preventiva, o sancionatoria en su caso.</p> <p>Acordar con la Presidencia y las distintas áreas de la administración municipal, las acciones a implementar para prevenir que el Gobierno Municipal incurra en una responsabilidad por acciones u omisiones de sus integrantes.</p> <p>Implementar los mecanismos y sistemas de control necesarios para el eficaz, eficiente y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en la Administración Pública Municipal; practicar auditorías de obras públicas, administrativas e internas.</p> <p>Ejercer las funciones propias de la Autoridad Investigadora conforme a lo establecido de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>En el ámbito de competencia la Substanciación, iniciar y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), remitiendo en el caso de tratarse de faltas graves los autos ante el Tribunal de Justicia Administrativa respectivo, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables.</p> <p>Coordinar y fomentar la Participación Ciudadana en las acciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre las obras públicas y programas sociales, con la finalidad de que la población contribuya a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia, eficiencia, legalidad, honradez y honestidad, fortaleciendo con ello la rendición de cuentas.</p>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XII de XXI
<p>UNIDAD INVESTIGADORA</p> <p>Objetivo: Será responsable de las indagatorias de las faltas administrativas; llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación; realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales. IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción V. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe. 	



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

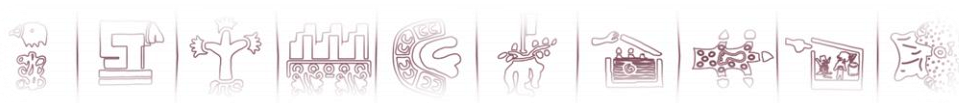
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XIII de XXI
UNIDAD SUBSTANCIADORA	
<p>Objetivo: Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; emplazar y citar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; deberá admitir y desahogar las pruebas; deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento; declarará abierto el periodo de alegatos.</p>	
<p>Funciones:</p>	
<p>I. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.</p>	
<p>II. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.</p>	
<p>III. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.</p>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XIV de XXI
<p>I. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.</p> <p>II. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.</p> <p>III. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.</p> <p>Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo</p>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XV de XXI
<p>I. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.</p> <p>UNIDAD RESOLUTORA</p> <p>Objetivo: A la Unidad Resolutora emitir y firmar la resolución dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, siempre y cuando se tratase de faltas administrativas calificadas como no graves.</p> <p>Funciones:</p> <p>I.- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.</p> <p>II.-La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.</p> <p>NOTIFICADOR</p> <p>Funciones: Notificador de la Contraloría Municipal: Efectuar sus actuaciones con estricto apego a derecho. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal</p>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

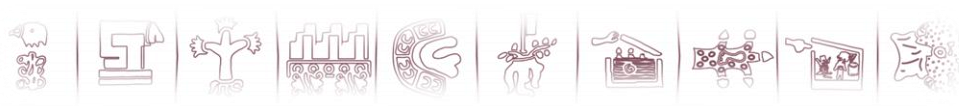


TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XVI de XXI
<p>IX. GLOSARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones: Se dividen en facultades y obligaciones, las otorga una norma vigente. • Base Jurídica: Fundamento legal para la actuación de los servidores públicos. • Función: Conjunto de actividades que son necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de una Unidad Administrativa. • Manual de Organización: Documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es deslindar las responsabilidades por medio de definir la estructura general de la organización, así como las atribuciones asignadas a componente de la organización. • Objetivo: Fin que se pretende alcanzar, en el que se debe identificar el “que” y “para que” se desempeñan las actividades propias del área administrativa. • Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una unidad administrativa, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesorías. • Unidad Administrativa: Dirección, Unidad o departamento, coordinación o área que posee una organización funcional y desempeña funciones específicas. 	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XVII de XXI
<p>X.- DIRECTORIO</p> <p>Contralor Municipal Lic. Carolina Rodríguez Flores</p> <p>Jefe de Área C. César López Huergo</p> <p>Autoridad Investigadora Lic. Rene Iván Mazón de la Cruz</p> <p>Autoridad Substanciadora Lic. Monserrat Sánchez Casas</p> <p>Autoridad Resolutora Lic. Ulises Quintero Rubio</p> <p>Asistente de Dirección C. Magda Isela Pérez Vázquez</p> <p>Asistente Administrativo A Ing. Reynaldo Aldair Velázquez Morales</p> <p>Asistente Administrativo B Lic. Luis Antonio Rosas Rodríguez</p> <p>Notificador C. Erick González Espinoza</p>	



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XVIII de XXI
<p>XI.- REGISTRO DE EDICIONES:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO DE EDICIONES</p> <p>Primera Edición (28 de junio del 2019): elaboración del manual Se deroga el Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México, de fecha 28 de junio del 2019.</p> </div>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XIX de XXI
XII.- DICTAMINACIÓN:	
<p style="text-align: right;">DICTAMINACIÓN</p> <p>El presente procedimiento denominado “Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México”, fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia.</p>	



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XX de XXI
. XIII.- VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	
<p>_____ DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TELOYUCAN</p>	
<p>_____ C. MARIA SILVIA FLORES PEREZ SINDICA MUNICIPAL</p>	
<p>_____ LIC. SUSANA SANCHEZ CALZADA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>_____ LIC. CAROLINA RODRIGUEZ FLORES CONTRALORA MUNICIPAL</p>	
<p>_____ LIC. JOSE ANTONIO CASTILLO SOTO DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO</p>	
<p>_____ C. HERALDO GALVAN HUERTA PRIMER REGIDOR</p>	
<p>_____ C. CESAR LOPEZ HUERGO JEFE DE AREA A</p>	



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EDICIÓN: PRIMERA EDICIÓN
	FECHA: JULIO DEL 2025
	CÓDIGO: K00K00
	PAGINA: XXI de XXI
XIV- CRÉDITOS:	
CRÉDITOS.	
<p>El procedimiento “Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México”, fue elaborado por el personal del Órgano Interno de Control de Teoloyucan, Estado de México, con aprobación Técnica y visto bueno de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México, participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:</p>	
<p>Elaboración del Manual</p>	
<p>C. CÉSAR LÓPEZ HUERGO JEFE DE AREA</p>	
<p>LIC. LUIS ANTONIO ROSAS RODRIGUEZ Asistente de Dirección B</p>	
<p>Visto Bueno</p>	
<p>LIC. CAROLINA RODRIGUEZ FLORES CONTRALORA MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO</p>	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-07. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, y 48 fracción XIII, 85 bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el manual de procedimientos de Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México, (anexándose el presente manual). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella


Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO A 04 DE JULIO DEL 2025

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

1





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**






TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		2	57	

Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo del Manual	3
III. Alcance del Manual	4
IV. Fundamento Legal	4
V. Organigrama de la Contraloría Municipal	5
VI. Procedimientos específicos	6
A) Intervención en los Actos de Entrega-Recepción	6
B) Realización de gestiones para solventar las Observaciones	12
C) Auditoría Financiera	16
D) Arqueo de Cajas	21
E) Auditoría Administrativa	26
F) Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	31
G) Auditoría en materia de Obra Pública	40
H) Supervisión las Funciones y Actividades de los Servidores Públicos	44
I) Visitas de supervisión e inspección	48
J) Capacitación y Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	52
VII. Simbología	56
VIII. Validación y autorización	57

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027				TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría		
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
	01	07/2025		3	57	

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene el objetivo establecer, **definir** y especificar las actividades que se desempeñan en la oficina del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, dando a conocer de manera formal y estricta al personal que integra este Ayuntamiento y al público en general, la estructura orgánica, las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a la multicitada unidad administrativa, este instrumento enmarca de manera clara y precisa los procesos son desarrolladas En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental la de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Contraloría Interna Municipal, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.

Este instrumento enmarca de manera clara y precisa los procedimientos de: Entrega-Recepción, Auditorías, Validación de Manuales, Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Supervisión de funciones y actividades de los servidores públicos, Visitas de supervisión e inspección, Capacitación y constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Contraloría Interna Municipal por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.

En este documento se encuentra registrada y transmitida la información referente al funcionamiento del área, con el **fin** de facilitar las labores de fiscalización, con el objeto de cumplir con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Fortalecer los procedimientos operativos de la administración pública municipal a través de la evaluación, enriquecimiento y fortalecimiento del control interno, a través de supervisar


Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

3





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

 TEOLOYUCAN <small>Transformación con visión</small>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		4	57	

Permanente el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los servidores públicos lo anterior con la finalidad de presentar a la ciudadanía en general un servicio eficaz y eficiente.

III.- ALCANCE DEL MANUAL

Será aplicable para todo el personal de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia en cumplimiento a sus funciones y actividades, en especial para el personal adscrito a la Contraloría en sus respectivas áreas desde el Contralor Municipal y hasta el último personal operativo.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Patrimoniales del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado y Municipios
- Código de Procedimientos de Administrativos del Estado de México
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México vigente


Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

4





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

		Teoloyucan					
		Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
				01	07/2025		5

V.- ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL

—

JEFE DE AREA A

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD RESOLUTORA

CONTRALORÍA SOCIAL

NOTIFICADOR

SITUACIÓN PATRIMONIAL

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

5





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
Manual de Procedimientos	01	07/2025		6	57	

VI.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

A) Intervención en los Actos de Entrega-Recepción:


Índice

1. Objetivo	7
2. Alcance	7
3. Políticas y Normas	7
4. Fundamento Legal	7
5. Responsabilidades	7
6. Descripción de Actividades	8
7. Insumos	9
8. Diagrama de Flujo	10
9. Glosario	11





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
Manual de Procedimientos	01	07/2025		7	57	

1.- Objetivo:

Estandarizar la participación del Órgano de Control Interno la realización de actos de Entrega Recepción de los servidores públicos obligados, mediante la intervención y supervisión de los mismos, para que se realicen cumpliendo los requisitos y dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

2.- Alcance:

Sera aplicable a todos los servidores públicos, titulares de la dependencias y unidades administrativas, así como aquellas que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el procedimiento de Entrega Recepción.

3.- Políticas y normas:

Se asesorará a los sujetos obligados en la integración de la información soporte del Acto de Entrega-Recepción. La asesoría únicamente se llevará a cabo en días y horas hábiles, al igual que los actos de Entrega-Recepción.

4.- Fundamento Legal:

Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal dl Estado de México; 17 fracciones I, IV y V de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 1, 4, 5 fracción III, 6, 7 8, 13, 15, 17 y 19 de los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

5.- Responsabilidades:

La Contralora Municipal: deberá vigilar, remitir e informar el acto de Entrega Recepción que realizan los servidores públicos; verificara que la intervención de la Contraloría Interna Municipal, en la entrega recepción, se apegue a los lineamientos y normatividad establecida para tal efecto; revisa y asesorara a los servidores públicos sujetos de la Entrega Recepción.


Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

7




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**




TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Teoloyucan					
Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de
Manual de Procedimientos	01	07/2025		8	57






El Titular Saliente: Está obligado a preparar e integrar la documentación e información correspondiente a su entrega recepción Tramitara constancias de adeudo o no adeudo económico, documental y patrimonial y entrega copia a la Contraloría Interna; deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega-Recepción.

6.- Descripción de Actividades:

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	Titular Saliente entrega el oficio al Contralor municipal para la intervención a los Actos de Entrega-Recepción
02	Servidor Público Saliente	Titular Saliente entrega el oficio al Contralor Municipal para la intervención a los actos de entrega-recepción
03	Contralor Municipal	Recibir el oficio por parte del Titular Saliente para la intervención a los actos de entrega recepción, entregando usuario y contraseña para captura de información y documentación.
04	Servidor Público Saliente	Preparar e integrar la documentación e información, tramitar constancia de no adeudo Económico y Patrimonial y entrega copia a la Contraloría Interna
05	Contralor Municipal	Solicitará al Titular Saliente borrador de acta y anexos para revisión, realizada en la plataforma digital; deberá asistir al área donde se llevará a cabo la firma del acta; verificara si el acta y los anexos se encuentran relacionados y correctamente integrados; verificar la presencia de todas las personas que intervienen en ella; inicia el acto protocolario y le da lectura al acta de Entrega- Recepción; coordina la firma del acta de Entrega-Recepción; hace del conocimiento al Titular Entrante

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

8

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		9	57	

		de los días que tiene para realizar la revisión de los aspectos mencionados en el acta de Entrega-Recepción. Ordena la integración del expediente incluyendo Acta, C.D. y constancia de no adeudo.
06	Servidor Público Entrante	Deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de la Entrega-Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega-Recepción; Deberá desempeñar el cargo o comisión del que sea responsable
07	Servidor Público Entrante	Deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de la Entrega-Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega-Recepción.
08	Contralor Municipal	Le da lectura a la parte de cierre del acta; informa sobre la intervención del Órgano de Control Interno en el acto de Entrega-Recepción y emite ejemplar del Acta de Entrega-Recepción y C.D. al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
09	Fin	

7.- Insumos:


Servidor Público Saliente: Nombramiento, Identificación vigente con fotografía, comprobante de domicilio, constancias de no adeudo económico, patrimonial y documental; Servidor Público Entrante: Nombramiento, identificación vigente con fotografía, comprobante de domicilio, Identificación vigente con fotografía de cada uno de los testigos.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



9

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 <p>TEOLOYUCAN Transformación con visión</p>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		10	57	




8.- Diagrama de Flujo:

Contralor Municipal	Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<p>Recibe el oficio por parte del Servidor Público Saliente entrega usuario y contraseña de la plataforma digital</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div>	
↓	<p>Entrega de Oficio al Contralor Municipal para la intervención a los actos de Entrega-Recepción.</p>	
↓	<p>Preparar e integrar la documentación e información, tramitar constancias de adeudo o no adeudo económico, documental y patrimonial.</p>	<p>Deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega Recepción; Deberá desempeñar el cargo o comisión del que sea responsable</p>
<p>Solicitar al Titular Saliente borrador de acta y anexos para revisión</p>		
↓	<p>Deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de la Entrega-Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega-Recepción.</p>	
<p>Deberá asistir al área saliente donde se llevará a cabo la firma del acta; verificara si el acta y los anexos se encuentran relacionados y correctamente integrados</p>		
↓		
<p>Verificar la presencia de todas las personas que intervienen en ella; inicia el acto protocolario y le da lectura al acta de Entrega-Recepción; coordina la firma del acta de Entrega-Recepción</p>		
↓		
<p>Le da lectura a la parte de cierre del acta. Hace de conocimiento al Titular Entrante de los días que tiene para realizar la revisión de los aspectos mencionados en el acta de Entrega-Recepción.</p>		
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>		

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

10



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría					
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"							
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		11	57		

9.- Glosario:

Acta de Entrega Recepción: Documento que contiene el acto de Entrega-Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, pragmáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

Manual de Procedimientos:

Es el documento administrativo que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una dependencia administrativa o de dos o más de ellas.

Órgano Superior:

Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Servidor Público:

Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Unidad Administrativa:


A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la administración pública municipal.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



11

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		12	57	

B). - Realización de gestiones para solventar las observaciones

Índice

1.- Objetivo	12
2.- Alcance	12
3.- Políticas y Normas	12
4.- Fundamento Legal	13
5.- Responsabilidades	13
6.- Descripción de Actividades	13
7.- Insumos	14
8.- Diagrama de Flujo	15
9.- Glosario	16

1.- Objetivo:

Solventar las observaciones derivadas de los Actos d Entrega-Recepción, mediante la realización de gestiones entre los Servicios Públicos entrantes y salientes.

2.- Alcance:

A todas las áreas que conforman la Estructura Orgánica Municipal y usuarios que realicen actividades con la administración pública municipal, al Contralor Municipal y personal adscrito al Órgano de Control Interno.


3.- Políticas y Normas:

En cada Acto de Entrega-Recepción se cuenta con sesenta días hábiles a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma, para la revisión y verificación física de la información.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx


12

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**




TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Teoloyucan						
Contraloría Municipal						
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
Manual de Procedimientos	01	07/2025		13	57	



y documentación referida en el Acta de Entrega-Recepción. En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones al Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, los servidores públicos entrantes deberán informarlo de manera escrita al titular del Órgano de Control Interno dentro del mismo plazo en que se realice la revisión y verificación física.

4.- Fundamento Legal:
Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los LINEAMIENTOS QUE REGULA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

5.- Responsabilidades:

Servidor Público Entrante: Realizar la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el Acta de Entrega-Recepción.

Contralor Municipal: Realizar las gestiones necesarias derivadas de Actos de Entrega-Recepción; revisar las solvataciones de las observaciones derivadas de los Actos de Entrega-Recepción; turnar en su caso a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal las observaciones no solventadas. Vigilar el seguimiento de las observaciones y sugerencias hasta su total solventación.

Personal de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: Recaudar la información basta y suficiente para solventar las observaciones realizadas por el Servidor Público Entrante, de no ser así remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente administrativo a la Autoridad Substanciadora, para que inicie el procedimiento correspondiente.

Titular Saliente: Solventar las observaciones realizadas por el Titular Entrante.



Notificador: Realizar las notificaciones con estricto apego a derecho

6.- Descripción de Actividad.

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Servidor Público Entrante	Mediante oficio emite dentro de los sesenta días hábiles, las observaciones realizadas de la Entrega-Recepción, entregándolas al Contralor Municipal.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

13

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
	Teoloyucan Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		14	57	
03	Contralor Municipal	Recibir el oficio por parte del Titular Entrante de observaciones derivadas del Acta de Entrega-Recepción. Turna las observaciones a la oficina de Auditoría de la Contraloría Municipal				
04	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	<p>Recibe el Oficio de observaciones derivadas del acta de Entrega-Recepción. La cual puede determinar: faltante de Bien Inmueble sobrante o en mal estado; y/o faltante de expedientes.</p> <p>Si se observa como Bien Muebles faltante se coteja en el Acta E-R de la anterior y actual administración Verificar si está localizado en el último inventario y en caso de ser así se anexa copia de oficio a expediente, en este supuesto se da por solventada la observación. Si se establece que es faltante se solicita a la secretaria del Ayuntamiento copia de tarjeta de resguardo y factura Certificada; de igual forma solicita a la Dirección de Administración datos personales del Servidor público que firmo resguardo.</p> <p>Se elabora citatorio y se turna al notificador para que notifique al Servidor Público o ex Servidor Público según corresponda.</p>				
05	Notificador	El Titular es notificado en términos de los establecido en los artículos 25 y 26 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México				
06	Servidor Público Saliente	Comparece y se levanta el Acta Administrativa				
07	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Se informa al Área lo manifestado y se solicita que responda si solventa o no su observación				
08	Servidor Público Entrante	Informa si se solvento o no su observación				
09	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Si el Área da por solventada la observación se anexa oficio a expediente y se da por finalizado el procedimiento. Si el Área no da por solventada la observación se encía Acta d E.R y anexos para certificación a la secretaria del Ayuntamiento y se turna a la Oficina de Substanciación y Evaluación patrimonial el expediente, para que se determine continuar o no con la apertura del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa				
10	Fin del Procedimiento					

7. Insumos:

Oficio dirigido a la Contraloría Municipal, dentro de los sesenta días hábiles siguientes al acto de Entrega Recepción, en el cual deberán ser plasmadas las observaciones realizadas.

**Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx**

14



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		15	57	

8.- Diagrama de Flujo


Servidor Público Entrante	Contralor Municipal	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Notificador	Servidor Público Saliente
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">INICIO</p> <p>Mediante oficio emite dentro de los 180 días hábiles las observaciones realizadas de la Entrega-Recepción, entregándolas a la Contraloría Municipal Contraloría</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">Informa si se solvento o no su observación</p>	<p>Recibir el oficio por parte del Titular Entrante de observaciones derivadas del Acta de Entrega-Recepción y turna las observaciones a la oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal</p>	<p>Recibe el oficio de observaciones derivadas del Acta de Entrega Recepción</p> <p>Si se observa como bien mueble faltante se coteja en el acta de E-R de la anterior y actual administración, así como demás observaciones</p> <p>Verificación si esa localizado en el último Inventario y en caso de ser así se anexa copia del oficio a expediente, en este supuesto se da por solventada la observación</p> <p>Si se establece que es faltante se solicita a la secretaria del Ayuntamiento copia de la tarjeta de resguardo y factura Certificada, de igual forma solicita a la Dirección de Administración datos personales del Servidor Público que firmo resguardo</p> <p>Se elabora citatorio y se turna al notificador para que notifique al Servidor público o ex servidor público según corresponda.</p> <p>Se informa al Área lo manifestado y se solicita que responda si solventa o no su observación</p> <p>Si el Área da por solventada la observación se anexa oficio a expediente y se da por finalizado el procedimiento</p> <p>Si el Área no da por solventada la observación se envía Acta de E.R y anexos para certificación a la secretaria del Ayuntamiento y se turna a la oficina de Substanciación Evaluación patrimonial el expediente para que se determine continuar o no con la apertura del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</p>	<p>El Titular Saliente es notificado en términos de lo establecido en los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</p>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">Comparece y se levanta el Acta Administrativa</p>
		FIN		

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

15





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

 TEOLOYUCAN <small>Transformación con Visión</small>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
	01	07/2025		16	57	

9.- Glosario

Acta de Entrega Recepción:

Documento que contiene el acto de Entrega-Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, pragmáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

C). - Auditoría Financiera

Índice

1.- Objetivo	16
2.- Alcance	16
3.- Políticas y Normas	16
4.- Fundamento Legal	17
5.- Responsabilidades	17
6.- Descripción de Actividades	18
7.- Diagrama de Flujo	19
8.- Insumos	20
9.- Glosario	20

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos de operación para estandarizar la metodología a seguir en la preparación y ejecución de las Auditorías Financieras.

2.- Alcance:

Desde su presentación inicial hasta la Entrega de Informe final a las áreas correspondientes.

3.- Políticas y Normas:


Para la realización de cualquier Auditoría Financiera se deberá contar con la aprobación del Contralor Municipal. Toda documentación oficial que emita la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México, deberá contar con el visto bueno del Contralor Interno de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

16





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
	01	07/2025		17	57	

4.- Fundamento Legal:

Artículos 123 y 129 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; artículos 104, 110, 111, y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 327-B y 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5.- Responsabilidades:

Contralor Municipal: Instruir al responsable de la oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal para llevar a cabo la Auditoría; revisar el informe de los resultados de la Auditoría Financiera; revisar las observaciones preventivas y correctivas como resultado de la Auditorías Financieras practicadas a las dependencias del Ayuntamiento.

Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: Emitir el informe Final de Auditoría Financiera; vigilar el seguimiento de las observaciones y sugerencias derivadas de la Auditoría Financiera hasta su total Solventación; turnar en su caso a la Oficina de Substanciación y Evaluación Patrimonial, las observaciones con probable responsabilidad; elaborar el programa detallado de las Auditorías; ejecutar las Auditorías cumpliendo en tiempo y forma con su realización hasta su terminación; aplicar cuestionario de evaluación del Control Interno al Titular del Área auditada y personal adscrito a la misma; archivar el expediente de Auditoría; documentar adecuadamente la Auditoría; obtener la evidencia documental suficiente e índices; firma la documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones; elaborar el proyecto de Anexo de Observaciones de la Auditoría.

Titular del Área Auditada: Proporcionar al personal comisionado de la Contraloría Interna Municipal, la información requerida debidamente rubricada para llevar a cabo la Auditoría; recibir el anexo de observaciones con los resultados de la Auditoría; solventar las observaciones contenidas en el Anexo de Observaciones de la Auditoría; recibir copia del Informe.



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

17

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		18	57	

6.- Descripción de Actividades

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Inicio	
02	Contraloría Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal, para que realice la Auditoría
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal.	Recibe instrucciones y define los objetivos y periodos de revisión de la Auditoría que se va a realizar. Elaborar el Programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta de Inicio de la Auditoría Financiera, precisando el plazo de duración y periodo de revisión. Notificando a su vez al Titular del Ente Administrativo Auditado.
04	Titular del área Auditada	Atiende y/o designa una persona como responsable para intervenir en el Acta de Inicio de Auditoría.
05	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal	Aplica cuestionario de control interno al director del Área a Auditar, para evaluar y detectar deficiencias en los sistemas de Control Interno y determinar alcance de la revisión.
06	Titular del Área Auditada	Proporciona la documentación solicitada para dar inicio a la auditoría
07	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría	Recibe documentación e inicia revisión de la misma y elabora papeles de trabajo de acuerdo a la guía de auditoría para dejar constancia y evidencia de los trabajos realizados, de manera que en cualquier momento se pueda reconstruir el proceso, y se pueda justificar las conclusiones obtenidas. Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones. Cierra los papeles de trabajo de la auditoría integra el expediente de la Auditoría. Elabora proyecto de anexo de observaciones obtenidas de la Auditoría y turna al Contralor Interno.
08	Contralor Municipal	Recibe, hace correcciones, elabora el anexo de observaciones definitivo y acta final de auditoría. Levanta conjuntamente con el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal el Acta final de Auditoría en las oficinas de la Dirección auditada y notifica el anexo de observaciones.
09	Titular del área auditada	Firma Acta final de Auditoría y anexos de observaciones en conjunto con 2 testigos y recibe copia
10	Titular del área auditada	Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal
11	Contralor Municipal	Recibe un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y turna al Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal de Auditoría Financiera.
12	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor de Auditoría Financiera.
13	Denuncia de la Contraloría Municipal	Cuando las observaciones no son solventadas turna a través de oficio al Departamento de Substanciación y Evaluación patrimonial, para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, se da seguimiento a las observaciones no solventadas, mediante programación de nueva revisión.
14	Fin del procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

TEOLOYUCAN Transformación con **visión** **Contraloría**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Manual de Procedimientos	Teoloyucan Contraloría Municipal			
	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de
01	07/2025		19	57

7.- Diagrama de Flujo:

```

    graph TD
      subgraph CM [Contralor Municipal]
        INICIO((INICIO))
        I1[Instruye al responsable de la Oficina de Auditoría e de la Contraloría Municipal, para que realice la auditoría]
        I2[Recibe hace correcciones, elabora el anexo de observaciones definitivo y acta final de auditoría]
        I3[Levanta conjuntamente con el responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación de la Contraloría Municipal el Acta final de Auditoría en las oficinas de la Dirección auditada y notifica el anexo de observaciones]
        I4[Recibe en un plazo máximo de 5 días hábiles, solventación y Turna al Responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación de la Contraloría Municipal de Auditoría Financiera]
        FIN((FIN))
      end

      subgraph OIAM [Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal]
        O1[Recibe instrucciones y define los Objetivos y periodo de revisión de la auditoría que se va a realizar]
        O2[Elaborar el Programa de Trabajo, oficio de Comisión y Acta de Inicio de la Auditoría Financiera, precisando el plazo de duración y periodo de]
        O3[Notificar al Titular del Área auditada el inicio de Auditoría]
        O4[Aplica cuestionario de Control Interno al director del Área a Auditar, para evaluar y detectar deficiencias en los sistemas de Control Interno y determinar alcance de la revisión]
        O5[Recibe documentación e inicia revisión de la misma y elabora papeles de trabajo de acuerdo a la guía de auditoría para dejar constancia y evidencia de los trabajos realizados, de manera que en cualquier momento se pueda reconstruir el proceso, y se pueda justificar las conclusiones obtenidas]
        O6[Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones. Cierra los papeles de trabajo de la auditoría. Integra el expediente de la Auditoría]
        O7[Elabora proyecto de anexo de observaciones obtenidas de la Auditoría y turna al Contralor Interno]
        O8[Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor de Auditoría Financiera]
        O9[Cuando las observaciones no son solventadas turna a través de oficio al Departamento de Substanciación y Evaluación Patrimonial, para que inicie el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas a que haya lugar, se da seguimiento a las observaciones no solventadas, mediante programación de nueva revisión]
      end

      subgraph TAA [Titular del Área Auditada]
        T1[Recibe la notificación del inicio de auditoría]
        T2[Asigna o designa una persona como responsable para intervenir en el Acta de Inicio de Auditoría]
        T3[Proporciona la documentación solicitada para dar inicio a la Auditoría]
        T4[Firma Acta Final de Auditoría y anexo de observaciones en conjunto con 2 testigos y recibe copia]
        T5[Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal]
      end

      INICIO --> I1
      I1 --> O1
      O1 --> O2
      O2 --> O3
      O3 --> T1
      T1 --> T2
      T2 --> T3
      T3 --> O4
      O4 --> O5
      O5 --> O6
      O6 --> O7
      O7 --> O8
      O8 --> I2
      O8 --> T4
      T4 --> T5
      T5 --> I3
      I3 --> I4
      I4 --> O9
      O9 --> FIN
  
```

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



19

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

 <p>TEOLOYUCAN Transformación con visión</p>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
	01	07/2025		20	57	

8.- Insumos:

- a) Acta de inicio
- b) Oficio de notificación de auditoría
- c) Oficio de solicitud de información
- d) Información remitida

9.- Glosario

Acta de inicio de Auditoría: El documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de Auditoría.

Acta Final de Auditoría y Anexo de Observaciones: El documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la Auditoría y se hace entrega de las Observaciones derivadas de la misma mediante en Anexo de Observaciones.

Acta Parcial de Auditoría: El documento oficial mediante el cual se manifiestan las irregularidades y observaciones que se presentan en la realización de la Auditoría.

Auditoría: La revisión y examen de las operaciones financieras técnicas y administrativas, actividades, reportes, programas de la dependencias y entidades de la administración pública municipal así como los recursos federales o estatales asignados al Municipio, con la finalidad de evaluarlos y determinar si la situación financiera se presenta razonablemente, si los objetivos y metas fueron alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han atacado las disposiciones legales aplicables.


Control Interno: Es el conjunto de métodos y medidas adoptados por el H. Ayuntamiento, para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de su contabilidad, desarrollar la eficiencia de sus operaciones y fomentar el apego a las políticas establecidas.

Cuestionario de Control Interno: Es el método para evaluar al sistema de Control Interno, la metodología del trabajo e identificar posibles errores en los controles y sirve para definir el alcance y extensión de las pruebas.



Papeles de Trabajo: Son el conjunto de documentos en los que se deja evidencia del trabajo realizado y constituye la fuente de información para elaborar el Anexo de Observaciones de la Auditoría

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		21	57	

D). - Arqueo de Cajas:

Índice

1. Objetivo	21
2. Alcance	21
3. Políticas y Normas	21
4. Fundamento Legal	22
5. Responsabilidades	22
6. Descripción de actividades	23
7. Insumos	24
8. Diagrama de Flujo	24
9. Glosario	25

1.- Objetivo:

Verificar el control interno y manejo de la recaudación del día, mediante la inspección de arqueos de caja, de acuerdo a las disposiciones vigentes aplicables.

2.- Alcance:

Sera aplicable a la Caja General de Tesorería del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

3.- Políticas y normas

- Los importantes recibidos deben ser depositados a más tardad al día hábil siguiente al de su recaudación; todo ingreso a caja debe estar justificado con el comprobante correspondiente;
- Los documentos comprobatorios deben estar debidamente foliados; los documentos deben contener la leyenda de "PAGADO"; los documentos cancelados deben contener el juego completo con el sello de "CANCELADO".



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

21

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		22 57		

4.- Fundamento Legal:

- Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Artículo 104, 112 y 124 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.




5.- Responsabilidad:

Control Interno: Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México para la realización de arqueos de cajas recaudadoras y entrega copia del Informe de Tesorería; firma el oficio de comisión; revisa el informe final de las inspecciones a las cajas recaudadoras; firma el informe final la Presidencia y a la Tesorería Municipal.

Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: Elabora el programa de inspección a cajas recaudadoras y el oficio de comisión; prepara la papelería necesaria; notifica el oficio de comisión en tiempo y forma, identificándose debidamente como personal adscrito a la Contraloría Municipal; solicita al Tesorero Municipal la presencia de responsables de las Cajas Recaudadora; llevan a cabo la inspección; analiza los documentos presentados por el Servidor Público responsable de la caja recaudadora, elabora las cédulas de trabajo necesarias y los cruces de Auditoría; elabora observaciones; cierra el acta, firma y recauda las firmas de los participantes en la inspección; elabora informe y lo notifica a la Presidencia y a la Tesorería Municipal; integra el expediente y lo archiva:

Tesorería Municipal: Recibe los oficios de comisión y entrega acuse al personal de la Contraloría Interna Municipal, asigna al Servidor Público responsable de la caja recaudadora para que se realice la inspección; firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras.

Responsable de la Caja Recaudadora: Se identifica plenamente y se incorpora a los trabajos de inspección; exhibe el efectivo y lo agrupa por denominación, así como los documentos que se tienen en la caja recaudadora; entrega copia de los documentos al Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia y/o auditor; emite el corte de caja para verificar el arqueo con lo que indica el sistema de cobro de la Tesorería; firma de actas y anexos del resultado del arqueo de la caja recaudadora.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		23	57	

6.- Descripción de Actividades:

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal para la realización de arqueos de cajas recaudadoras.
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elaborar el programa de inspección a cajas recaudadoras y el oficio de comisión, prepara la papelería necesaria.
04	Contraloría Municipal	Recibe el oficio de comisión y el programa de trabajo, los revisa y firma.
05	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia	Notifica el oficio de comisión en tiempo y forma al Tesorero Municipal.
06	Tesorero Municipal	Recibe los oficios de comisión y entrega acuse al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias; asigna al Servidor Público responsable de la caja recaudadora para que se realice la inspección.
07	Responsable de la Caja Recaudadora	Se identifica plenamente y se incorpora a los trabajos de inspección.
08	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Lleva a cabo la inspección
09	Responsable de la Caja Recaudadora	Exhibe el efectivo y lo agrupa por denominación, así como los documentos que se tienen en la caja recaudadora; entrega copia de los documentos al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o auditor; emite el corte de caja para verificar el arqueo con lo que indica el sistema de cobro.
10	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia	Analiza los documentos presentados por el Servidor Público responsable de la caja recaudadora y elabora las cédulas de trabajo necesarias y los cruces de Auditoría.
11	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Cierra el Acta, firma y recauda las firmas de los participantes en la Inspección.
12	Responsable de la Caja Recaudadora	Firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras.
13	Tesorero Municipal	Firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras
14	Responsable de la Oficina del Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora informe y lo turna para que el Contralor Municipal lo firme.
15	Contralor Municipal	Revisa el informe final de las inspecciones a las cajas recaudadoras y lo firma; turnándolo al responsable de la Oficina de Investigación,
16	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Notifica el informe final a la Presidencia y a la Tesorería Municipal; integra el expediente y lo archiva.
17	Fin	

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex. 23
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

Teoloyucan					
Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de
Manual de Procedimientos	01	07/2025		24	57

7.- Insumos:

- a) Oficio de Notificación
- b) Oficio de Comisión
- c) Acta de corte de caja

8.- Diagrama de Flujo:

Contralor Municipal	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia	Tesorero Municipal	Responsable de la Caja Recaudadora
INICIO			
Instruye al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación de la Contraloría Municipal para la realización de arqueos de caja recaudadoras.	Elabora el Programa de inspección a cajas recaudadoras y el oficio de comisión; prepara la papelería necesaria	Recibe los oficios de comisión y asigna al Servidor Público responsable de la caja recaudadora para que se realice la inspección.	Se identifica plenamente y se incorpora a los trabajos de inspección.
Recibe el oficio de comisión y el programa de trabajo; los revisa y firma	Notifica el oficio de comisión al Tesorero Municipal		Exhibe el efectivo y lo agrupa por denominación, así como los documentos que se tienen en la caja recaudadora
Devuelve al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación oficio de comisión y el programa de trabajo	Lleva a cabo la Inspección		Emite el corte de caja para verificar el arqueo con lo que indica el sistema de cobro de la Tesorería.
Recibe y revisa el informe final de las inspecciones a las cajas recaudadoras y	Analiza los documentos presentados por el Servidor Público responsable de la caja recaudadora y elabora las cédulas de trabajo necesarias y los cruces de Auditoría		Entrega copia de los documentos al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación y/o auditor.
Torna al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación, el informe final de las inspecciones a las cajas recaudadoras.	Cierre el acta, firma y recauda las firmas de los participantes en la inspección.	Firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras	Firme las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras.
	Elabora informe y lo turna para que el Contralor Municipal lo firme.		
	Notifica el informe final a la Presidencia y a la Tesorería Municipal		
	Integra el expediente y lo archiva.		
	FIN		

Teoloyucan
Contraloría Municipal

Manual de Procedimientos Edición 01 Emisión 01/2022 Autorización P. 24



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
Manual de Procedimientos	01	07/2025		25	57	

9.- GLOSARIO

Acta Circunstanciada: Aquel documento que el convocante debe rendir y en el que debe exponer las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, al que debe acompañar, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de las pruebas que ofrezca y que guarden relación directa e inmediata con los actos con los actos impugnados.

Arqueo: Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo o vales.


Inspección: Es la verificación física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una actividad, cifra, obra, reporte, etc., tal como Arqueos de Caja, fondos fijos , gastos a comprobar, caja receptora , presencia del levantamiento físico , participación en la entrega recepción de unidades administrativas , supervisión d obra, minuta de campo, revisión y análisis de expedientes técnicos, testificación d la entrega de despensas o becas y todas las demás que le competen a la Contraloría Interna Municipal

Papeles de Trabajo: son el conjunto de documentos elaborados por el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias, en los que deja evidencia del trabajo realizado y constituye la fuente de información para elaborar el informe de inspección


Tesorería: Ente administrativo encargado de administrar las finanzas y la Hacienda Pública Municipal.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”




TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Teoloyucan					
Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de
	01	07/2025		26	57



E). - Auditoria Administrativa

Índice

1.- Objetivo	26
2.- Alcance	26
3.- Políticas y normas	26
4.- Fundamento Legal	26
5.- Responsabilidades	26
6.- Descripción de Actividades	27
7.- Insumos	29
8.- Diagrama de Flujo	29
9.- Glosario	30

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución de Auditorías Administrativas, con el propósito de dictaminar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos que posee el Ayuntamiento.

2.- Alcance:

A todas las áreas que conforman la Estructura Orgánica Municipal, a todos los proveedores, contratistas o usuarios que realicen actividades con el Ayuntamiento, y al personal adscrito a la Contraloría Municipal.

3.- Políticas y normas:

La información solicitada a través del acta de inicio de auditoría podrá ser en su caso, proporcionada en medio magnético y antes del término de los 3 días hábiles proporcionados. La información documental requerida, deberá ser enviada a través de oficio al órgano de control

4.- Fundamento legal:

Artículo 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

5.- Responsabilidades:


Contralor Municipal: Instruir al Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias para realizar la auditoría; supervisando el desarrollo de la misma; revisar el informe de los resultados de la auditoría administrativa ; revisar las observaciones y sugerencias solventadas derivadas de la Auditoría Administrativa ; informar al Presidente Municipal los resultados de las Auditorías Administrativas efectuadas; emitir el informe final de observaciones preventivas y correctivas como resultado de las auditorías administrativas practicadas a las dependencias del Ayuntamiento.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

26





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

 TEOLOYUCAN <small>Transformación con VISIÓN</small>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		27	57	

6.- Descripción de actividades

Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias:




Elaborar programas detallados de las Auditorías ejecutar las auditorías cumpliendo el tiempo y forma con su realización hasta su terminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente documento; aplicar cuestionario o entrevista de evaluación del Control Interno al Titular del Área auditada y personal adscrito a la misma; comprobar que se cuente con evidencia documental suficiente para soportar Observaciones; dar seguimiento a la solventación de las observaciones; archivar el expediente de Auditoría; elaborar los papeles de trabajo y documentar adecuadamente la Auditoría haciendo énfasis en los requerimientos de los sistemas de control interno con apego a la normatividad vigente; obtener la evidencia documental suficiente para soportar las observaciones; integrar el expediente de Auditoría; cruzar papeles de trabajo e índices; firmar la documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones; elaborar el proyecto de anexo de observaciones de la Auditoría.

Titular del área auditada:

Proporcionar a al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o auditores la información requerida debidamente rubricada para llevar a cabo la Auditoría; recibir el anexo de observaciones de auditoría; dar solventación a las observaciones contenidas en el anexo de observaciones de auditoría; recibir copia del Informe.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

27

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		28	57	


Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias para realizar la auditoría.
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Define los objetivos y período de revisión de la Auditoría que se va a realizar y prepara la papelería necesaria.
04	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora el oficio de Comisión, orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría, turnando los mismos al Contralor Municipal para firma.
05	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio de comisión, orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría, posteriormente los regresa al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias.
06	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Notifica al Titular del ente administrativo auditado el oficio de comisión, la orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría.
07	Titular del área auditada	Recibe el oficio de comisión y atiende y/o designa una persona como responsable para intervenir en el acta de inicio de auditoría.
08	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Aplica cuestionario de control interno al director del área auditada, para evaluar y detectar deficiencias en los sistemas de control interno establecidos en el área que se encuentra sujeta a revisión.
09	Titular del área auditada	Proporciona la documentación solicitada para dar inicio a la auditoría.
10	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Recibe documentación e inicia revisión de la misma; elabora papeles de trabajo de acuerdo al programa de auditoría para dejar constancia y evidencia del trabajo realizado, de manera que en cualquier momento se pueda reconstruir el proceso, y se puedan justificar las conclusiones obtenidas.
11	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o Auditor	Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones
12	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias v/o Auditor	Cierra los papeles de trabajo de la auditoría e integra el expediente de auditoría.
13	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o Auditor	Firma la documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones y elabora acta final con anexo de Observaciones.
14	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Levanta conjuntamente con el Auditor el acta final de auditoría en las oficinas de la Dirección auditada y notifica el anexo de observaciones al Titular del ente auditado.
15	Titular del área auditada	Recibe las observaciones realizadas y envía por escrito la contestación de las observaciones
16	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal
17	Contralor Municipal	Recibe y firma el informe final de auditoría y lo regresa al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias
18	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Envía informe a presidencia y se da por concluida la Auditoría.
19	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Se envía copia de informe al área auditada
20	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Si las observaciones no son solventadas en su totalidad se envía el expediente Oficina de Substanciación y Evolución Patrimonial, para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex. (593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx	28
---	-----------





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 <p>TEOLOYUCAN Transformación con visión</p>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
	01	07/2025		29	57	

7.- Insumos:

- a) Acta de inicio
- b) Oficio de notificación de auditoría
- c) Oficio de nombramiento

8.- Diagrama de flujo:

Contralor Municipal	Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<p>INICIO</p> <p>Instruye al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación para realizar la auditoría</p> <p>Recibe y firma el oficio de comisión orden de auditoría y acta de inicio de auditoría, posteriormente los regresa al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación</p>	<p>Define los objetivos y periodo de revisión de la Auditoría que se va a realizar y prepara la papelería necesaria.</p> <p>Elabora el oficio de Comisión, orden de Auditoría y Acta de Inicio de Auditoría, turnando los mismos al Contralor Municipal para firma.</p> <p>Notifica al Titular del ente administrativo auditado el oficio de comisión, la orden de auditoría y acta de inicio de auditoría</p> <p>Aplica cuestionario de control interno al director del área auditada, para evaluar y detectar deficiencias en los sistemas de control interno establecidos en el área que se encuentra sujeta a revisión.</p> <p>Recibe documentación e inicia revisión de la misma</p> <p>Elabora papeles de trabajo de acuerdo al programa de auditoría para dejar constancia y evidencia del trabajo realizado</p> <p>Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones</p> <p>Cierra los papeles de trabajo de la auditoría e integra el expediente de auditoría</p> <p>Firma la documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones y elabora acta final con anexo de Observaciones</p>	<p>Deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de Entrega- Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega Recepción; Deberá desempeñar el cargo o comisión del que sea responsable</p> <p>Proporciona la documentación solicitada para dar inicio a la auditoría.</p>


Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

29




**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”




TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Teoloyucan					
Contraloría Municipal					
Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01	07/2025		30	57	



Recibe y firma el informe final de auditoría y lo regresa al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación.

Levanta conjuntamente con el Auditoría el Acta Final de auditoría en las oficinas de la Dirección auditada y notifica el anexo de observaciones al Titular del ente auditado

Recibe y elabora el informe final señalando las solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal

Si las observaciones no son solventadas en su totalidad se envía el expediente al Departamento de Responsabilidades. Situación Patrimonial y Substanciación, para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar

Se envía copia de informe al área auditada

Se informe a Presidencia y se da por concluida la Auditoría

FIN

Recibe las observaciones realizadas y enviadas por escrito la contestación de las observaciones

Se recibe copia de Informe Final

9.- Glosario:

Control Interno: es el conjunto de métodos y medidas adoptados por el Ayuntamiento, para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de su contabilidad, desarrollar la eficiencia de sus operaciones y fomentar el apego a las políticas establecidas.

Papeles de Trabajo: Son el conjunto de documentos elaborados por el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o Auditor, en los que deja evidencia del trabajo realizado el constituye la fuente de información para elaborar el Anexo de Observaciones de Auditoría


Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

30





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
Manual de Procedimientos	01	07/2025		31	57	

Questionario o Entrevista de Evaluación de Control Interno: Es el método para evaluar al sistema de control interno, la metodología del trabajo e identificar posibles errores en los controles y sirve para definir el alcance y extensión de las pruebas.

Auditoría: La Revisión y examen de las operaciones financieras técnicas y administrativas , actividades , reportes, programas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal así como los recursos federales o estatales asignados al municipio, con la finalidad de evaluarlos y opinar si la situación financiera se presenta razonablemente , si los objetivos y metas fueron alcanzados , si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han atacado las disposiciones legales aplicables.

Acta de Inicio de Auditoría: El documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de Auditoría.

Acta Final de Auditoría con Anexo de Observaciones: El documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la Auditoría y se hace entrega de las observaciones derivadas de la misma mediante el Anexo de Observaciones.




F). – Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Índice

1.- Objetivo	32
2.- Alcance	32
3.- Política y Normas	32
4.- Fundamento Legal	32
5.- Responsabilidades	32
6.- Descripción de actividades	33
7.- Insumos	36
8.- Diagrama de Flujo	37
9.- Glosario	39

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

31

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		32	57	

1.- Objetivo:

Determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

2.- Alcance:

En el Procedimiento Administrativo serán sujetos todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, que incurran en alguna irregularidad, de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siempre y cuando dichos servidores no ocupen cargos de elección popular, en cuyo caso el procedimiento se turnará a la Contraloría del Poder Legislativo

3.- Políticas y normas:

Los procedimientos de responsabilidad administrativa atendidos por las diferentes áreas que conforman la Contraloría Municipal, serán estrictamente atendidos bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, exhaustividad y respeto a los derechos humanos. Las actuaciones realizadas dentro del Órgano de Control Interno podrán ser de oficio o por denuncia, sin embargo, deberán ser fundadas y motivadas. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares la autoridad resolutora será el Tribunal de Justicia Administrativa

4.- Fundamento Legal:

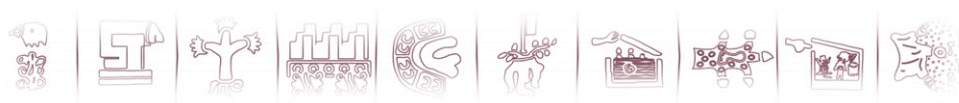
Artículos 14, 16, 115 y 109 fracción 111 primer y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 3 fracciones 1, 11 y 111, 7 fracción 1, 9 fracciones V y VIII, 10, 94 fracción 1, 98, 115, 116, 119, 122, 123, 18, 186, 188, 189, 190, 191 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 1, 2, 3, 15, 16 fracción 1, 27, 31 fracción 1, 49, 110, 112 fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 1.4, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, y artículo 38 fracción 111 del Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal número 13/2017

5.- Responsabilidades:

Autoridad investigadora: será responsable de las indagatorias de las faltas administrativas; llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación; realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

**Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx**

32




**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		33	57	

Autoridad substanciadora: dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; emplazar y citar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inícia; deberá admitir y desahogar las pruebas; deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento; declarará abierto el periodo de alegatos.



Autoridad resolutora: emitir y firmar la resolución dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, siempre y cuando se tratase de faltas administrativas calificadas como no graves. Notificador de la Contraloría Municipal: Efectuar sus actuaciones con estricto apego a derecho.

6.- Descripción de actividades:

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Actuación de oficio o a petición de parte	Recepción de la denuncia, se turna a la Autoridad Investigadora.
03	Autoridad Investigadora	Se recibirá la denuncia, asignándosele un número progresivo al expediente.
04	Autoridad Investigadora	Podrá abrir un período de Investigación, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
05	Autoridad Investigadora	Llevará de oficio las auditorías o investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
06	Ente administrativo y/o presunto responsable	Proporcionará la información solicitada por la Autoridad investigadora, respetando el tiempo y forma otorgados.
07	Autoridad Investigadora	Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal información laboral del servidor público al que se le atribuye la falta administrativa.
08	Autoridad Investigadora	De no proporcionar la información solicitada, la autoridad investigadora podrá imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus disposiciones
09	Ente administrativo y/o presunto responsable.	Emiten su contestación turnándola a la Autoridad Investigadora.
10	Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Emite su contestación turnándola a la Autoridad Investigadora
11	Autoridad Investigadora	Valora los elementos con los que cuenta dentro de la investigación, para poder probar la existencia o no de la falta administrativa que se le atribuye al servidor público o particular.




Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx




33

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		34	57	
12	Autoridad Investigadora	Determina si existen o no elementos suficientes para acreditar la falta del presunto responsable				
13	Autoridad Investigadora	En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado Y motivado				
14	Autoridad Investigadora	De contar con los elementos probatorios suficientes para probar la existencia de responsabilidad administrativa por el presunto responsable, se calificará la conducta; la cual será en dos sentidos como grave o no grave.				
15	Autoridad Substanciadora	En caso de que se advierta que el IPRA adolece de alguno o algunos de los requisitos o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.				
16	Autoridad Substanciadora	En caso de que la Autoridad Investigadora no subsane el IPRA se tendrá por no presentado, sin perjuicio de que pueda presentarlo nuevamente.				
17	Autoridad Substanciadora	En el caso de que el IPRA contenga los requisitos solicitados se Admitirá y el procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio.				
18	Autoridad Substanciadora	Ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial				
19	Presunto responsable	Recibirá el emplazamiento y comparecerá ante la Autoridad Substanciadora el día y la hora ordenados con la finalidad de celebrar su audiencia inicial.				
20	Autoridad Substanciadora	Se le hará saber al presunto responsable que podrá defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.				
21	Autoridad Substanciadora	Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación de la celebración de la audiencia inicial.				



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría		
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"				
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan			
	Contraloría Municipal			
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de
	01	07/2025		35 57
22	Presunto responsable	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.		
23	Autoridad Investigadora	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.		
24	Autoridad Substanciadora	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial.		
25	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación v desahogo.		
26	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes		
27	Autoridad Substanciadora	Si la conducta se calificó como grave se turnará al Tribunal de Justicia Administrativa, para que este emita la resolución correspondiente.		
28	Autoridad Substanciadora	Si la conducta se calificó como no grave se turnará a la Autoridad Resolutora		
29	Autoridad resolutora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría			
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"					
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan Contraloría Municipal				
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	
	01	07/2025		36	57
30	Autoridad Resolutora	La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.			
31	Presunto responsable	Recibe la resolución			
32	Denunciante jefe inmediato o al titular de la Dependencia, Municipio u Organismo Auxiliar	Recibe resolución para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles			
33	Denunciante jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organización auxiliar	Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves, en los términos que se establezcan en las resoluciones administrativas, podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo.			
34	Fin				

7.- Insumos:
Formato de queja debidamente requisitado o escrito de queja

8.- Fundamento legal: Artículos 112 fracción x de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 50 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y 116 fracción 11, 118 fracción 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx**



36



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	de	
Manual de Procedimientos	01	07/2025		37	57	

8.- Diagrama de Flujo

Actuación de Oficio o a petición de parte	Autoridad Investigadora	Entre Administrativo y/o presunto responsable	Autoridad Substanciadora	Autoridad Resolutora
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Recepción de la denuncia, se le turna a la Autoridad Investigadora</p>	<p>Se recibirá la denuncia, asignándose un número progresivo al expediente</p> <p>Abre un periodo de investigación</p> <p>Llevará de oficio las auditorías o investigaciones</p> <p>Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal información laboral del Servidor Público al que se le atribuye la falta administrativa</p> <p>Valora los elementos con los que cuenta dentro de la investigación, para poder probar la existencia o no de las faltas administrativas que se le atribuye al servidor público o particular</p> <p>Determina si existen o no elementos suficientes para acreditar la falta del presunto responsable</p>	<p>Proporcionará la información solicitada por la Autoridad Investigadora respetando el tiempo</p>	<p>Emiten su contestación turnándola a la Autoridad Investigadora</p> <p>De no proporcionar la información solicitada, la autoridad investigadora podrá imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus disposiciones</p>	

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex. (593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

37



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

TEOLOYUCAN Transformación con **visión** **Contraloría**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Teoloyucan					
Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de
	01	07/2025		38	57

FIN

En el supuesto de no contar con elementos suficientes para demostrar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

De contar con los elementos probatorios suficientes se calificará la conducta

Grave No grave

Emitirá el IPRA y lo turnará a la Autoridad Substanciadora

En caso de que la Autoridad Investigadora no subsane el IPRA se tendrá por no presentado, perjuicio de que pueda presentarlo nuevamente

A más tardar durante la auditoría inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o a las que no estando, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.

Recibirá el emplazamiento y comprenderá ante la Autoridad substanciadora

Se le hará saber al presunto responsable que podrá defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será asignado un defensor de oficio

Recibirá su declaración por escrito verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

Administra el IPRA y ordenará el empalme del presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la auditoría inicial.

En caso de que se advierta que el IPRA adolece de alguno o algunos de los requisitos o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa, preverá a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días

Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación de la celebración de la audiencia inicial

Sera celebrada la Audiencia Inicial

Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia

No Grave

Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y derechos.

Se turnará al Tribunal de Justicia Administrativa, para continuar con el procedimiento

Grave

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

38



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

 TEOLOYUCAN <small>Transformación con Visión</small>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		39	57	


```

graph TD
    A[Se turna a la Autoridad Resolutora] --> B[Recibe el expediente]
    B --> C[Trascurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda]
    C --> D[La autoridad podrá abstenerse de imponer la]
    D --> E[Se turna a la Autoridad Resolutora]
    E --> F[Recibe Resolución]
    F --> G[Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió a la resolución]
    G --> H[Las resoluciones que se dicen en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo]
    H --> I[FIN]
    I --> J[Recibe Resolución]
    
```

9.- Glosario: Autoridad investigadora: A la autoridad encargada de la investigación de las faltas administrativas.


Autoridad substanciadora: A la autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

39





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	01/2025		40	57	

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

IPRA: Informe de presunta responsabilidad administrativa

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

G). - Auditoría en materia de obra pública

	Índice
1.- Objetivos	41
2.- Alcance	41
3.- Políticas y normas	41
4.- Fundamento Legal	41
5.- Responsabilidades	41
6.- Descripción de actividades	42
7.- Insumos	42
8.- Diagrama de Flujo	43
9.- Glosario	44


Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

40





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 TEOLOYUCAN <small>Transformación con visión</small>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
	01	07/2025		41	57	

1.- Objetivo:

Verificar que las Obras realizadas dentro del territorio municipal se ejecuten con eficiencia, eficacia y economía, en estricto apego a la normatividad aplicable.

2.- Alcance:

A todos los servidores Públicos que intervengan en la autorización, planeación, programación, ejecución y seguimiento de obras dentro del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

3.- Políticas y normas:

Cada revisión verificará el cumplimiento y la aplicación de las normas relativas a la ejecución de las obras, lo cual se determinará en el informe final y en el seguimiento de las auditorías.

4.- Fundamento legal:

Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 129 primer y último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; artículo 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; artículo 274 , 276 , 277 y 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; artículo 112 fracciones 111, V, XI y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México



5.- Responsabilidades:

Contralor Municipal: Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión dentro de los trabajos de Auditoría.

Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: Organiza, coordina, evalúa y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría; y ejecuta la auditoría a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

41

		Teoloyucan Contraloría Municipal				
Manual de Procedimientos		Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
		01	07/2025		42	57

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

6.- Descripción de las actividades:

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal, para que realice la Auditoría.
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal	Recibe instrucciones y define los Objetivos y periodo de revisión de la Auditoría que se va a realizar. Elabora el programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta de Inicio de la Auditoría de obra. Notificando a su vez al Titular de Ente administrativo auditado
04	Titular del Área	Proporciona la Documentación solicitada en la Auditoría
05	Titular del área	Proporciona la documentación solicitada en la auditoría
06	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal	Recibe la documentación e inicia revisión de la misma y elabora papeles de trabajo de acuerdo a la guía de auditoría para dejar constancia y evidencia de los trabajos realizados, de manera que en cualquier momento se pueda reconstruir el proceso, y se pueda justificar las conclusiones obtenidas
		Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones. Cierra los papeles de trabajo de la auditoría. Integra al expediente de la Auditoría. Elabora proyecto de anexo de observaciones obtenidas de la Auditoría y turna al Contralor Interno.
7		Recibe, hace correcciones, elabora el anexo de observaciones definitivo y acta final de auditoría. Levanta conjuntamente con el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal el Informe ejecutivo y notifica el anexo de observaciones.
08		Firma el Informe ejecutivo en conjunto con 2 testigos y recibe copia.
09	Titular del área	Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal
10	Contralor Municipal	Recibe en un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y Turna al responsable de la Oficina de investigación, Auditoría y Denuncias.
11	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal. Cuando las observaciones no son solventadas turna al OSFEM
12	Fin	

7.-Insumos:

- Acta de inicio de auditoría
- Oficio de notificación
- Oficio de comisión
- Expediente único de obra.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

42



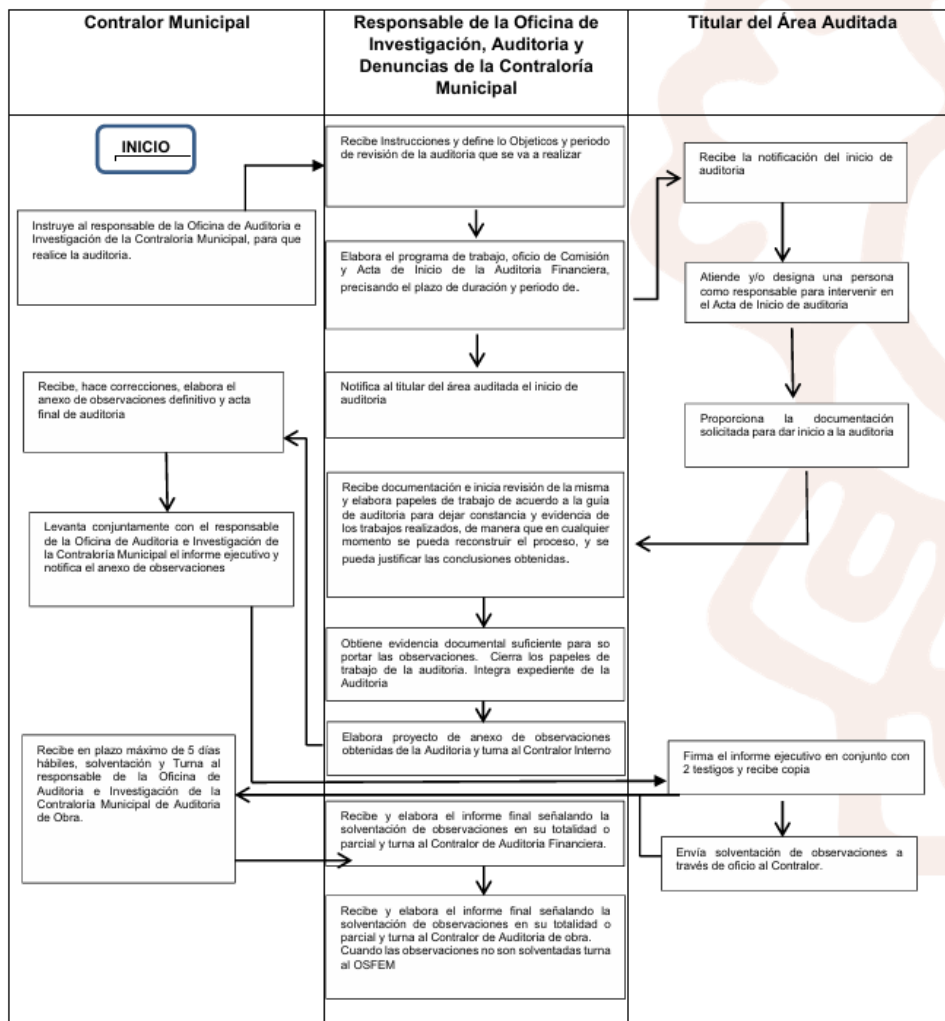
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027






“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Teoloyucan		Contraloría Municipal					
		Edición	Emisión	Autorización	Pág. de		
<p>TEOLOYUCAN Transformación con visión</p>		Manual de Procedimientos	01	07/2025		43	57

8.- Diagrama de Flujo:





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría																						
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"																								
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan																							
	Contraloría Municipal																							
	Manual de Procedimientos	Edición 01	Emisión 07/2025	Autorización	Pág. 44		de 57																	
9.- Glosario																								
<u>Área auditada:</u> La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.																								
<u>Auditoría:</u> Revisión sistemática y evaluación de los procedimientos y operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumple la normatividad aplicable.																								
<u>Auditoría Pública:</u> Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evacuatorio de las operaciones físicas, financieras y administrativas realizadas, de los sistemas y procedimientos implementados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos.																								
<u>Informe de auditoría:</u> Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado de la intervención en la auditoría, con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.																								
H). - Supervisión a las Funciones y Actividades de los Servidores Públicos																								
Índice																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>1.- Objetivo</td><td style="text-align: right;">44</td></tr> <tr><td>2.- Alcance</td><td style="text-align: right;">45</td></tr> <tr><td>3.- Políticas y normas</td><td style="text-align: right;">45</td></tr> <tr><td>4.- Fundamento Legal</td><td style="text-align: right;">45</td></tr> <tr><td>5.- Responsabilidades</td><td style="text-align: right;">45</td></tr> <tr><td>6.- Descripción de Actividades</td><td style="text-align: right;">46</td></tr> <tr><td>7.- Insumos</td><td style="text-align: right;">47</td></tr> <tr><td>8.-Diagrama de Flujo</td><td style="text-align: right;">47</td></tr> <tr><td>9.-Glosario</td><td style="text-align: right;">47</td></tr> </tbody> </table>							1.- Objetivo	44	2.- Alcance	45	3.- Políticas y normas	45	4.- Fundamento Legal	45	5.- Responsabilidades	45	6.- Descripción de Actividades	46	7.- Insumos	47	8.-Diagrama de Flujo	47	9.-Glosario	47
1.- Objetivo	44																							
2.- Alcance	45																							
3.- Políticas y normas	45																							
4.- Fundamento Legal	45																							
5.- Responsabilidades	45																							
6.- Descripción de Actividades	46																							
7.- Insumos	47																							
8.-Diagrama de Flujo	47																							
9.-Glosario	47																							
1.- Objetivo:																								
Evaluar y fortalecer el control interno para evitar actos de corrupción de los Servidores Público en pleno ejercicio de sus funciones, a efecto que las áreas de la Administración Pública cumplan con las disposiciones legales, así como con normas y políticas aplicables, verificando la eficiencia de las mismas en la asignación de recursos y el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas establecidas.																								
Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex. (593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx						44																		

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

 TEOLOYUCAN <small>Transformación con VISIÓN</small>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
Manual de Procedimientos	01	07/2025		45	57	

2.- Alcance:

A las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Teoloyucan.

3.- Políticas y normas:

Mejorar el Control Interno para hacer más eficientes los recursos del área existente.

4.- Fundamento legal:



Artículo 112 fracciones 1, 111 y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5.- Responsabilidades:

El Contralor Municipal: Instruir al responsable de la Oficina de Auditoría Investigación para realizar la Inspección; informar al presidente Municipal los resultados de las inspecciones efectuadas; emitir el informe final de observaciones preventivas y correctivas como resultado de las inspecciones practicadas a las dependencias del Ayuntamiento.


Responsable de la Oficina de Auditoría Investigación: Elaborar los papeles de trabajo y documentar adecuadamente la Inspección haciendo énfasis en los requerimientos de los sistemas de control interno con apego a la normatividad vigente; obtener la evidencia documental suficiente para soportar las observaciones; efectuar el cierre de la inspección mediante del Acta Administrativa Circunstanciada; emitir las observaciones y sugerencias derivadas de la inspección; Dar seguimiento de las observaciones derivadas de la Inspección hasta su total solventación; y elaborar el informe final de la Inspección.

El director del Área a Inspeccionar: Proporcionar toda la información necesaria requerida por parte de la Contraloría Interna Municipal, para llevar a cabo las evaluaciones y rubricar toda la información que proporcionen al personal comisionado para llevar a cabo la Inspección; recibir el acta administrativa circunstanciada con las observaciones y sugerencias; y solventar las observaciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de		
	01	07/2025		46 de	57	
6.- Descripción de actividades:						
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad				
01	Inicio					
02	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal, para que realice la inspección.				
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal.	<p>Recibe instrucciones y define los Objetivos de la inspección que se va a realizar.</p> <p>Elabora el programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta Circunstanciada; notificando a su vez al Titular del Ente administrativo a inspeccionar.</p>				
04	Inicio					
05	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal, para que realice la inspección.				
06	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal.	<p>Recibe instrucciones y define los Objetivos de la inspección que se va a realizar.</p> <p>Elabora el programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta Circunstanciada; notificando a su vez al Titular del Ente administrativo a inspeccionar.</p>				
7	Titular del área	Atiende y/o designa una persona como responsable para intervenir en la inspección.				
08	Titular del área	Proporciona la documentación solicitada en la inspección.				
09	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal.	Recibe documentación e inicia revisión de la misma, integra expediente, desarrolla el análisis y elabora las observaciones y sugerencias de la inspección realizada y entrega al Contralor Interno.				
10	Contralor Municipal	Analiza las observaciones y sugerencias de la Inspección que realizó el responsable de Investigación, Auditoría y Denuncias; y elabora y firma el Acta Administrativa Circunstanciada con las observaciones y sugerencias				
11	Titular del área	Firma el Acta Administrativa Circunstanciada en conjunto con 2 testigos y recibe copia.				
12	Titular del área	Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal				
	Contralor Municipal	Recibe en un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y Turna al responsable de la Oficina de investigación, Auditoría y Denuncias.				
	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal				
	Fin					
Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex. (593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx					46	

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		47	57	

7.-Insumos:

- a) Oficio de notificación de la supervisión
- b) Oficio de comisión

8.- Diagrama de Flujo:

Contralor Municipal	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal	Titular del Área Auditada
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Instruye al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación de la Contraloría Municipal, para que realice la inspección.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Analiza las observaciones y sugerencias de la Inspección que realizó el responsable de Auditoría e Investigación, y elabora y firma el Acta Administrativa Circunstanciada con las observaciones y sugerencias.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Recibe un plazo máximo de 5 días hábiles, solventación y Turna al responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación de la Contraloría Municipal de obra.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Recibe y firma el informe final, concluye el expediente</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Recibe Instrucciones y define los Objetivos de revisión de la inspección que se va a realizar</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Elabora el programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta Circunstanciada</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Notifica al titular del área el inicio de inspección.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Recibe documentación e inicia revisión de la misma y las observaciones y sugerencias de la inspección realizada y entregada al Contralor Interno</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Recibe la notificación del inicio de inspección</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Atiende y/o designa una persona como responsable para intervenir en el Acta Circunstanciada</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Proporciona la documentación solicitada para dar inicio a la inspección</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Firma el Informe ejecutivo en conjunto con 2 testigos y recibe copia</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal</div>

9.- Glosario:

Acta Administrativa Circunstanciada: El documento oficial mediante el cual se manifiesta las observaciones y sugerencias, que se presentan en la realización de la Inspección y también formaliza la terminación de la Inspección.

Oficio de Comisión: Documento Oficial emitido por el Contralor Municipal, el cual firma y autoriza al personal designado para la realización de la Inspección encomendada.

Informe Final: Documento emitido por el Contralor Municipal, el cual informa la situación y el resultado de la Inspección que se llevó a cabo.

**Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx**



47

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
Manual de Procedimientos	01	07/2025		48	57	

Inspección: La verificación física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una actividad

I). - Visitas de Supervisión e Inspección.

Índice

1.- Objetivo	48
2.- Alcance	48
3.- Políticas y normas	48
4.- Fundamento Legal	48
5.- Responsabilidades	49
6.- Descripción de actividades	49
7.- Insumos	50
8.- Diagrama de Flujo	51
9.- Glosario	52

1.- Objetivo:

Fiscalizar que los servidores públicos del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México cumplan con la normatividad aplicable en razón de sus atribuciones y funciones.

2.- Alcance:




Aplica a los servidores públicos que integran del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

3.- Políticas y normas:

Mejorar el Control Interno para hacer más eficientes los recursos del área existente.

4.- Fundamento legal:

Artículo 112 fracciones 1, 111 y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN 2025 - 2027		 TELOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
 TELOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		49	57	

5.- Responsabilidades:

Contralor Interno: Revisa y firma el plan de trabajo de la visita de supervisión e inspección; firma el oficio de comisión y de visita; analiza el oficio de respuesta a las observaciones realizadas y emite su visto bueno; y emite oficio de respuesta de las observaciones.

Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: elabora plan de trabajo de la visita de supervisión e inspección; realiza los papeles de trabajo y documenta adecuadamente la supervisión o inspección haciendo énfasis en los requerimientos de los sistemas de control interno con apego a la normatividad vigente; obtener la evidencia documental suficiente para soportar las observaciones; efectuar el cierre de la inspección mediante del Acta Administrativa Circunstanciada; emitir las observaciones y sugerencias derivadas de la inspección; Dar seguimiento de las observaciones derivadas de la Inspección hasta su total solventación ; y elaborar el informe final de la Inspección

El Titular del Área a Inspeccionar: Proporcionar toda la información necesaria requerida por parte de la Contraloría Interna Municipal, para llevar a cabo las evaluaciones y rubricar toda la información que proporcionen al personal comisionado para llevar a cabo la Inspección; recibir el acta administrativa circunstanciada con las observaciones y sugerencias; y solventar las observaciones.

6.- Descripción de actividades:

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Proyecta plan de trabajo de visitas de supervisión e inspección, turnándolo al Contralor Interno para su revisión y visto bueno.
03	Contralor Interno	Recibe el plan de trabajo de visita de supervisión e inspección, analiza y firma de visto bueno y lo devuelve al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias.
04	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora oficio de comisión y oficio de visita; turna al Contralor Interno, para su revisión, visto bueno y firma.
05	Contralor Interno	Recibe, da el visto bueno y firma el oficio de comisión y oficio de visita, devuelve al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias

**Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx**



49



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		50 de	57	

06	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Recibe el oficio de comisión y oficio de visita, notificando a su vez al Titular del Ente administrativo a inspeccionar.
07	El Titular del Área a Inspeccionar	Recibe oficio de comisión donde se le hace de su conocimiento el día, la hora, el área a visitar y los alcances de la inspección, firma de enterado
08	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Lleva a cabo la inspección
09	El Titular del Área a Inspeccionar	Proporciona la documentación solicitada en la inspección
10	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora el informe de la visita de supervisión e inspección, en el que se comunicará el desarrollo de la visita, análisis de los hallazgos, conclusiones, observaciones y recomendaciones; turnándolo al Contralor Interno para firma.
11	Contralor Municipal	Analiza las observaciones y sugerencias de la Inspección que realizó el responsable de Investigación, Auditoría y Denuncias; y elabora y firma el Acta Administrativa Circunstanciada con las observaciones y sugerencias.
12	Titular del área	Firma el Acta Administrativa Circunstanciada en conjunto con 2 testigos y recibe copia.
13	Titular del área	Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal
14	Contralor Municipal	Recibe en un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y Turna al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias
15	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y concluye el expediente
16	FIN	


7.- Insumos:

- a) Oficio de notificación de la supervisión
- b) Oficio de comisión





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

Teoloyucan					
Contraloría Municipal					
	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de
Manual de Procedimientos	01	07/2025		51	57




8.- Diagrama de flujo:

Contralor Municipal	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal	Titular del Área Auditada
<p>Recibe el plan de trabajo de visita de supervisión e inspección, analiza y firma de visto bueno y lo devuelve al Responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación</p> <p>Recibe, da el visto bueno y firma el oficio de comisión y oficio de visita, devuelve al Responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación.</p> <p>Firma el informe con las observaciones y sugerencias, y lo turna nuevamente al Responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación.</p> <p>Recibe en un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y Turna al Responsable de la Oficina de Auditoría e Investigación</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Proyecta plan de trabajo de visita de supervisión e inspección, turnando al Contralor Interno para su revisión y visto bueno</p> <p>Elabora oficio de comisión y oficio de visita; turna al Contralor Interno, turnándolo al Contralor Interno para su revisión, visto bueno y firma</p> <p>Notifica al titular del área el inicio de inspección.</p> <p>Lleva a cabo la Inspección</p> <p>Elabora el Informe de la visita de supervisión e inspección, en el que se comunicará el desarrollo de la visita, análisis de los hallazgos, conclusiones, observaciones y recomendaciones); turnándolo al Contralor Interno par firma</p> <p>Notifica al Titular del área las observaciones realizadas</p> <p>Recibe y elabora el informe señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y concluye el expediente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Recibe la notificación del inicio de inspección</p> <p>Proporciona la documentación solicitada</p> <p>Recibe la notificación y envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal.</p>

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

51



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría				
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"						
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		52	57	

9.- Glosario:

Observaciones: Es el documento que contiene las deficiencias o irregularidades detectadas durante el desarrollo de la Visita de Supervisión e Inspección.

Oficio de Comisión: Es el documento por el que el Contralor Interno instruye el objeto de la Visita de Supervisión e Inspección y designa el personal que ha de ejecutarla.

J). - Capacitación y Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

Índice

1.- Objetivo	52
2.- Alcance	52
3.- Políticas y normas	53
4.- Fundamento Legal	53
5.- Responsabilidades	53
6.- Descripción de actividades	
7.- Insumos	54
8.- Diagrama de Flujo	55
9.- Glosario	55

1.- Objetivo:
Contar con un Comité Ciudadano Auxiliar, el cual es elegido de manera democrática por los beneficiados de la obra, mismo que participara como observador en el desarrollo de la obra y la aplicación correcta de los recursos.

2.- Alcance:
A los beneficiados en las obras públicas realizadas por el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, al personal de la Contraloría Social del Órgano de Control Interno de Teoloyucan y la Dirección de Obras Públicas.

**Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx**



52



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

 TEOLOYUCAN <small>Transformación con visión</small>	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		53	57	

3.- Políticas y Normas:

Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

4.- Fundamento Legal:

Artículo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F y 113 H, de la Ley Orgánica Municipal.

5. Responsabilidades:

Oficina de Contraloría Social: promoverá la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública municipal. Para cada obra constituirá un comité ciudadano de control y vigilancia; explicar a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras proporcionando antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.


Los comités ciudadanos de control y vigilancia: Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente; participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra; hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados; verificar la calidad con que se realiza la obra pública; hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión; integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras; intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones; y promover el adecuado mantenimiento de la obra pública las autoridades municipales.

Dirección de Obras Públicas: enviar la programación de las obras al responsable de la oficina de la Contraloría Social





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
	01	07/2025		54	57		

6.- Descripción de actividades:

No.	Actividad	Descripción
01	Inicio	
02	Dirección de Obras Públicas	Remite a la Oficina de la Contraloría Social la programación de las obras.
03	Oficina de Contraloría Social	Verifica la programación de las obras, para la integración de los COCICOVIS.
04	Oficina de Contraloría Social	Enviara un oficio a la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para que suministre el material consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de inspección, reportes del estado físico de la obra, reporte ciudadano, sobre con porte pagado y folder de archivo, a fin de que se constituya el COCICOVISI
5	Oficina de Contraloría Social	Elabora oficio dirigido a la oficina de Gobierno Municipal, a efecto de que se convoquen a las o los beneficiados para conformar los COCICOVIS.
6	Oficina de Contraloría Social	Enviara una invitación a la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que un promotor social asista a la conformación de los COCICOVIS
7	Oficina de Contraloría Social	Testificara la conformación de los COCICOVIS, y les hace de su conocimiento las responsabilidades que la Ley les otorga, en el proceso de la obra.
08	FIN	

7.- Insumos:

- a) Oficio de petición de comité por parte del área administrativa de obras públicas
- b) Acta constitutiva
- c) Guía de funcionamiento
- d) Bitácora de inspección
- e) Reportes del estado físico de la obra
- f) Reporte ciudadano
- g) Sobre con porte pagado
- h) Folder de archivo

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



54



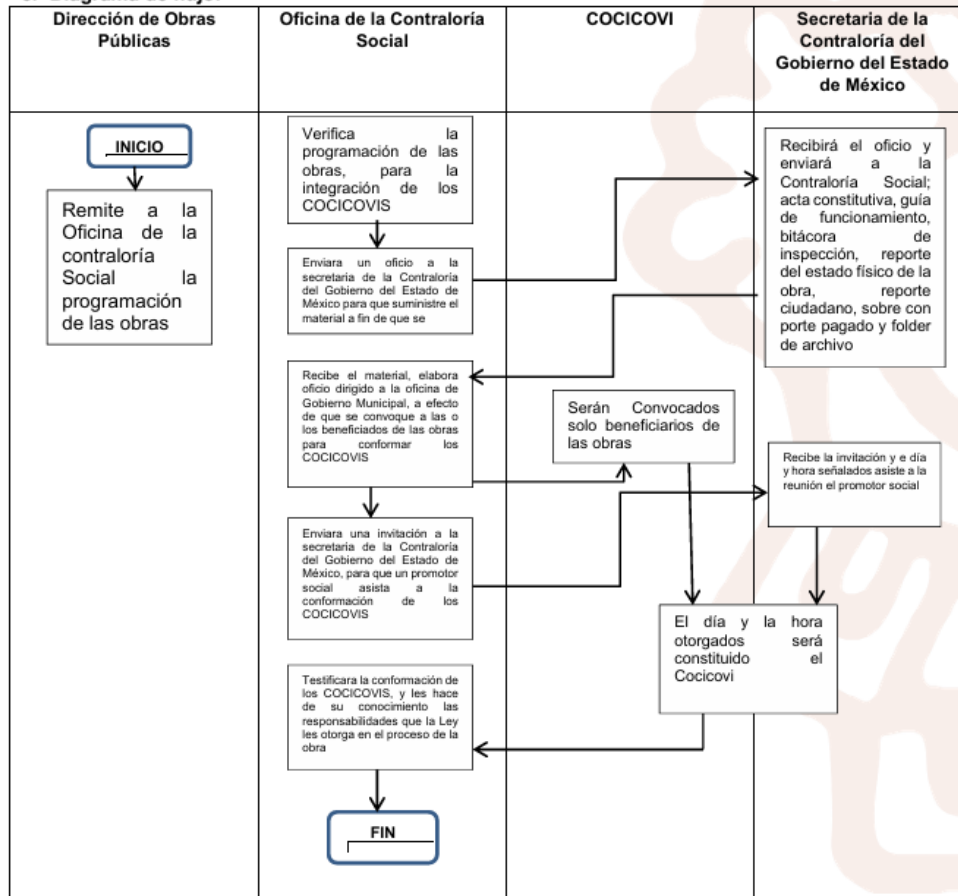
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		55	57	

8.- Diagrama de flujo:



9.- Glosario:

Contraloría Social: es la encargada de evaluar y vigilar a petición expresa, las acciones relativas a la distribución y aplicación de los recursos públicos a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez. **COCICOVIS:** Comités ciudadanos de control y vigilancia.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025


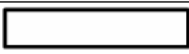


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
	01	07/2025		56 de	57	

VII.- Simbología:




SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de Flujo
	Determina el final del procedimiento

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx

56



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027		 TEOLOYUCAN Transformación con visión Contraloría			
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"					
 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan				
	Contraloría Municipal				
	Manual de Procedimientos	Edición 01	Emisión 07/2025	Autorización	
Validación y Autorización					
Elaboró			Autorizo		
<hr/> C. César López Huergo Jefe de Área de la Contraloría Municipal			<hr/> Lic. Carolina Rodríguez Flores Contralora Municipal		
Validó					
<hr/> Lic. Salvador León Villa Director de la UIPPE					
Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex. (593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx					57



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-08. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, y 48 fracción XIII, 85 bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y 1 al 6 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el reglamento interno de la Dirección de la Mujer de Teoloyucan Estado de México, (anexándose el presente reglamento). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma, así como en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión



TELOYUCAN
Transformación con **visión**

**REGLAMENTO INTERNO
DIRECCIÓN DE LA MUJER DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE
MÉXICO.**

MARZO 2025

1



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**



© Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México 2025-2027
Dirección de la Mujer
Calle Nicolás Romero No.25 Bo. Tlatilco, Teoloyucan, Estado de México.
Marzo 2025

Impreso y hecho en Teoloyucan, Estado de México.

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



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
CONSIDERANDO.....	4
TÍTULO I.....	5
Disposiciones generales, objeto y definiciones	
TÍTULO II.....	5
De la competencia y Organización de la dependencia	
TÍTULO III.....	6
Del titular de la dependencia	
TÍTULO IV.....	6
De la estructura Orgánica	
TITULO V	6
De las atribuciones de la Dirección de la Mujer	
TITULO VI	8
De la Capacitación	
TÍTULO VII.....	8
Del Equipo de Trabajo	
TRANSITORIOS.....	10
VALIDACIÓN	11
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	12

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella, presidente Municipal Constitucional del Municipio de Teoloyucan en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Artículo 96 Quaterdecies, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es actualizar el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la población de Teoloyucan.

Que dichas acciones contribuirán a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a la institución y al Estado de Derecho, con la misión, visión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2025- 2027 y a presionar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.

Que es necesario sacar las bases de una estructura orgánica actualizada y vigente de las unidades administrativas del gobierno municipal, con el fin de cumplir las principales políticas y prioridades, establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los diferentes programas, optimizar recursos y ofrece mejores servicios de la población, se da cumplimiento con la facultad reglamentaria municipal establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tal como lo establece el artículo 115, a saber:

“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.”

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

TÍTULO I

Disposiciones Generales, Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público de interés social y tiene el carácter de observancia general y obligatoria en el Municipio de Teoloyucan.

El presente reglamento tiene como objetivo regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Dirección de las Mujeres y Equidad de Género, como dependencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Órgano Supremo del Gobierno Municipal de elección popular directa, conformada por un presidente Municipal, un Síndico o una Síndico Municipal electos por el principio de mayoría relativa y el número de Regidoras y/o Regidores electos por principio de mayoría relativa y el número de acuerdo a los dispositivos relativos de la Constitución Política del Estado de México y del Código Electoral para el Estado de México.
- II. **CABILDO:** El ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado deliberadamente del Gobierno Municipal.
- III. **REGLAMENTO:** El reglamento de la Dirección de las Mujeres y Equidad de Género.
- IV. **PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES:** El programa Municipal que establece las acciones, metas, indicadores y responsables para la igualdad de género en la Administración Pública Municipal y en el diseño, implementación y evaluación de la política pública.
- V. **INSTANCIA:** La Dirección de la Mujer del municipio de Teoloyucan , Estado de México.
- VI. **JEFE/A DE ÁREA:** La o el titular de la Dirección de las Mujeres y del municipio de Teoloyucan, Estado de México.

TÍTULO II

De la Competencia y Organización de la Dirección de la Mujer.

Artículo 3.- La Dirección de la Mujer es una dependencia de la Administración Pública del municipio de Teoloyucan, Estado de México, que fundara y motivara su actuar en la Ley de Igualdad del Trato entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el Bando Municipal y el presente



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

reglamento.

Artículo 4.- La Dirección de las mujeres y equidad de género se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, los que estarán definidos en el presente reglamento.

TÍTULO III Del Titular de la Dependencia

Artículo 5.- La o el Titular de la Dirección de la Mujer será designada(o) por el cabildo, o propuesta(o) por el presidente o presidenta Municipal y permanecerá en su cargo por tres años.

Artículo 6.- Para ser coordinador(a) de la Dirección de la Mujer se requiere:

- I. Estar en su pleno hecho de sus derechos políticos y civiles

TÍTULO IV De la Estructura Orgánica

Artículo 7.- Para el mejor desempeño de las funciones, la Dirección de la Mujer estará integrada por las siguientes áreas: I. Jefe/a de área.

- II. Orientador jurídico
- III. Auxiliares administrativos

TÍTULO V Capítulo I De las Atribuciones de la Dirección de la Mujer

Artículo 8.- Conforme a lo establecido en el Bando Municipal del año 2024 en el artículo 177 la Dirección de la Mujer impulsara las acciones para promover una cultura de igualdad entre las mujeres y hombres, teniendo las siguientes atribuciones:

Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que

- I. aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida población LGBTTTIQA+
- III. Promover la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres para garantizar su seguridad y su integridad;

6



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

- IV. Implementar acciones para el cabal cumplimiento de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, sus ejes rectores y demás leyes relativas al
- V. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- VI. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres y población LGBTTTIQA+ ;
- VII. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VIII. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, población LGBTTTIQA+, en sus distintas etapas de la vida;
- IX. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- X. Generar la investigación y la elaboración de diagnósticos estadísticos sobre las causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar todo tipo de violencia
- XI. Vigilar que los usos y costumbres de toda la sociedad no atenten contra los derechos humanos de las mujeres
- XII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes, mujeres, y LGBTTTIQA+ víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- XIII. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- XIV. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género; Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

- XV. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XVI. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XVII. Garantizar que el personal adscrito a la misma cuenta con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVIII. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal,
- XIX. Desarrollar programas de nuevas masculinidades en la comunidad desde lo local, así como la integración de los esfuerzos del ayuntamiento al sistema integral del trabajo de cuidados;
- XX. Las demás que le sean conferidas por la o el presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO VI De la Capacitación

Artículo 13.- Con el propósito de mejorar la prestación y calidad del servicio público, el municipio implementará cursos continuos de capacitación para los trabajadores, propiciando la superación perfeccionando sus conocimientos y habilidades.

Artículo 14.- La Dirección de Administración coordinará con las diferentes unidades administrativas, la asistencia del personal a su cargo a los cursos de capacitación que se impartan, con la finalidad de propiciar la mejora continua individual y colectiva.

Artículo 15.- Los cursos y programas de capacitación de los trabajadores, se formularán considerando el diagnóstico de necesidades propias de cada unidad administrativa.

Artículo 16.- La capacitación puede realizarse dentro o fuera de las instalaciones, por conducto de personal propio, instructores certificados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

Artículo 17.- La Dirección de Administración será la encargada de diseñar el programa de capacitación, así como de la organización de los cursos, talleres, seminarios que se realicen en beneficio de los trabajadores.

Artículo 18.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos;

TÍTULO VII

Del Equipo de Trabajo

Capítulo I

Artículo 19.- Todo el personal está obligado a dar buen uso y conservar en buenas condiciones el equipo que utilicen para la prestación del servicio que tienen encomendado o que estén bajo su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que presten.

Artículo 20.- Ningún servidor público, podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipo propiedad del municipio, sin la autorización de su jefe inmediato.

Artículo 21.- El municipio proporcionará un lugar adecuado a efecto de que las herramientas y equipo que se suministran a los trabajadores para el cumplimiento de sus encargos sean debidamente resguardados.

Artículo 22.- Todo aquel servidor público que tenga acceso a internet proporcionado por la red de del municipio, tendrá prohibido hacer uso del mismo para fines ilícitos, propósitos comerciales o mercantiles.

Artículo 23.- Queda prohibido el uso de internet para el envío de mensajes, imágenes, audios o todo tipo de comunicación que sea ofensiva, denigrante, asuntos personales, pornografía, bromas y cualquier tipo de insulto.

Artículo 24.- En caso de que se haga mal uso del internet a criterio del superior jerárquico y después de una debida fundamentación y motivación tomara las medidas pertinentes de acuerdo a la gravedad del asunto a efecto de imponer la sanción correspondiente a dicho trabajador.

Artículo 25.- El equipo de cómputo propiedad del municipio que será asignado al personal del mismo, contará con software y hardware básico para su debido funcionamiento, mismo que será asignado por el director o responsable del área.

Artículo 26.- El personal para el desarrollo de su actividad laboral tenga asignado equipo de cómputo será responsables del mismo y por ello evitara tener líquidos o comidas que pudiesen derramarse en dicho equipo y ocasionar una avería, así mismo si se encontrara o notara alguna falla en el mismo derivado del uso común, este lo comunicará a la jefatura de sistema y en caso de que se requiera enviar dicho equipo para su revisión y/o reparación de acuerdo al procedimiento que sea establecido para tal efecto, en ningún caso el usuario intentara hacer la reparación correspondiente.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



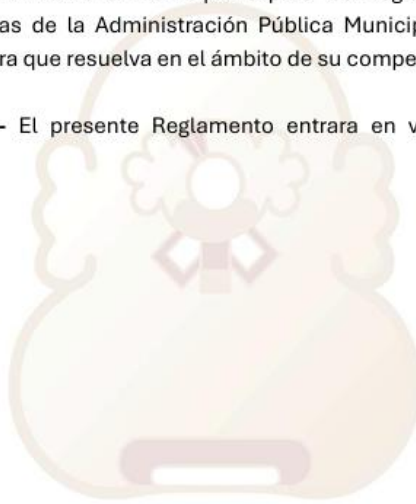
“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

TRANSITORIOS

PRIMERO. - En tanto el Municipio expide los Reglamentos respectivos, de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, se faculta al Presidente Municipal para que resuelva en el ámbito de su competencia lo que corresponda.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

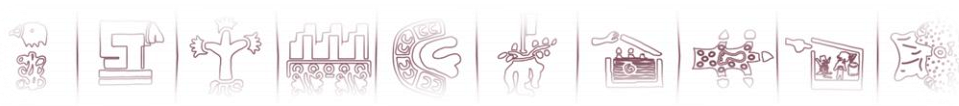
DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

REVISÓ

LCDA. SUSANA SÁNCHEZ CALZADA SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TELOYUCAN

ELABORÓ

MED. ESP. MA.GUADALUPE FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MARZO 2025	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-09. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, y 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y 1 al 6 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, así como los artículos 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el manual de organización de la Dirección de la Mujer de Teoloyucan, Estado de México, (anexándose el presente manual). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**



TELOYUCAN
Transformación con **visión**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE LA MUJER DE TELOYUCAN,
ESTADO DE MÉXICO.**

MARZO 2025

1



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**



© Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México 2025-2027

Dirección de la Mujer

Calle Nicolás Romero No.25 Bo. Tlatilco, Teoloyucan, Estado de México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Teoloyucan, Estado de México.

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

2



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

ÍNDICE

I.	Presentación.....	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Base legal.....	6
IV.	Objeto y atribuciones.....	7
V.	Estructura orgánica.....	24
VI.	Organigramas.....	24
VII.	Objetivos y funciones por unidad administrativa.....	25
VIII.	Dirección de las mujeres.....	25
IX.	Titular de la dirección de las mujeres.....	27
X.	Asesora jurídica.....	27
XI.	Asesora psicológica.....	28
XII.	Auxiliares administrativos.....	28
XIII.	Directorio.....	29
XIV.	Validación.....	30
XV.	Hoja de actualización.....	31



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 1o. del Bando Municipal del Municipio de Teoloyucan, Estado de México 2025-2027, de fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco, se reafirma el compromiso de esta administración de trabajar para resolver las problemáticas del municipio, se retoman las propuestas y necesidades ciudadanas con el propósito de trabajar conjuntamente con ellos. **Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella**, presidente Municipal, preocupado por las mujeres y población LGBTTTIQA+ de Teoloyucan, determina a la Dirección de la Mujer la enmienda de brindar apoyos Jurídicos y Psicológicos.

El Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 contempla una serie de ejes rectores, entre los que se encuentra el Eje transversal 1: Igualdad de género, cuyo principal objetivo es combatir la discriminación contra las mujeres y fomentar una cultura de equidad y respeto en igualdad de condiciones; así mismo, este eje, atiende el tema de Cultura de igualdad y prevención de violencia contra las mujeres, como una estrategia que busca disminuir las condiciones de desigualdad, discriminación y segregación, mediante la construcción de una nueva cultura de corresponsabilidad ciudadana, cuya finalidad es prevenir conflictos a través de una convivencia social no represiva, por medio, de la concientización sobre el derecho a la vida e integridad personal, para impulsar condiciones de igualdad y así alcanzar una vida digna, en el desarrollo de la comunidad y su entorno, con ayuda de la gestión de programas sociales que ayuden a atenuar las grandes necesidades; en su conjunto, establecen políticas tendientes a solucionar la problemática de desigualdad, violencia y desintegración familiar, bases fundamentales del ser humano para acceder a una igualdad de oportunidades sin diferencia de género. Así, se establezcan las políticas y líneas estratégicas que el municipio aplicará para dar solución a sus demandas y se contribuye así el desarrollo sustentable del municipio de Teoloyucan. En ese sentido, este documento es el resultado de un profundo ejercicio de análisis y reflexión para implementar proyectos prioritarios que, a partir de los recursos existentes, contribuyan a mejorar la calidad de vida de los y las teoloyuquenses.

Para ello, se generan acciones que contribuyan a erradicar la desigualdad y la discriminación por razón de sexo, orientación sexual e identificación de género en el ámbito local, así como la promoción y erradicación de obstáculos para la participación plena de toda la ciudadanía con valores, equidad, igualdad y respeto.

La creación de la Dirección de la Mujer del municipio de Teoloyucan responde a la necesidad de generar espacios para la participación, el dialogo y práctica entre las mujeres, población LGBTTTIQA+ y la administración pública, como acción positiva para

4



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

la consolidación del sistema democrático. Así se elaboró el presente Manual con el fin de que la Dirección de las Mujeres y Equidad de Género cuente con un documento donde se señalen los servicios que se presentan en la dependencia y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias, para que conozca en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad administrativa.

El objetivo de este manual es escribir de manera clara y precisa las funciones y estructura de la Dirección de la Mujer a través de un documento oficial que contenga los elementos que la integran con eficiencia y eficacia sus funciones y responsabilidades.

II. ANTECEDENTES

En 2020 se establece de acuerdo con el **art. 133** y al **art. 134** del Bando Municipal 2020.

ARTÍCULO 133. El Instituto Municipal para Protección de los Derechos de las Mujeres dependiente de la Presidencia Municipal y en Coordinación con el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social con la finalidad de crear planes y programas orientados al fortalecimiento de la mujer.

ARTÍCULO 134. El Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar la problemática y realizar estudios específicos sobre la situación de las mujeres del municipio;
- II. Difusión de la cultura, los derechos y los valores entre mujeres y niñas del municipio;
- III. Capacitar a las mujeres para integrarlas al desarrollo económico del municipio;
- IV. Realizar conferencias para la prevención de la violencia;
- V. Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas en las que se promueva la cultura de equidad e igualdad de género
- VI. Impulsar políticas públicas que propicien el desarrollo de las mujeres del municipio, orientando sus acciones al bienestar físico y emocional, en el campo: familiar, cultural, laboral, social, de salud, de educación, de formación, de capacitación, de seguridad social y todo acto que tienda a fomentar el respeto y la dignidad de las mujeres;
- VII. Garantizar la prestación de servicios necesarios en materia jurídica, en los términos contemplados en las leyes; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, para que, el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres logre los objetivos de su creación.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

De conformidad con el Convenio de Coordinación celebrado con La secretaria de la Mujer del Gobierno del Estado de México, Mtra. Mónica Chávez Duran, La directora general de Perspectiva de Género Diana Elizabeth Velázquez Sánchez y El H. Ayuntamiento de Teoloyucan representado por el presidente Municipal Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella de fecha 11 de marzo de 2025. Ya se establece como Dirección de la Mujer.

III. BASE LEGAL

La Dirección de las Mujeres y Equidad de Género, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 1º, Artículo 4º Párrafo I, Artículo 115º Párrafo I Fracción II y Artículo 134º Párrafo I y II. (TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 22-03-2024)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 5 Párrafo I, II, III y IV. (TEXTO VIGENTE Última reforma publicada POGG 05 de abril de 2024)

Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 31 Párrafo I Fracción XXI Y XXII, Artículo 87, Artículo 96 Quaterdecies, Artículo 125 Párrafo I Fracción X (TEXTO VIGENTE Última reforma POGG el 24 de mayo de 2024)

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México: Artículo 1, Artículo 2, Artículo 13, Artículo 14 Fracción I, II, IV, y VI, Artículo 20 Bis Fracción I, II y III, Artículo. (TEXTO VIGENTE Última reforma POGG 05 de abril de 2024)

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México: Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3, Artículo 4, Artículo 7, Artículo 8, Artículo 9, Artículo 18 Párrafo I, Artículo 19, Artículo 21, Artículo 29, Artículo 30, Artículo 31, Artículo 32, Artículo 33, Artículo 34 y Artículo 38. (TEXTO VIGENTE Última reforma POGG 05 de abril de 2024)

Ley para Prevenir, Combatir, y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Artículo 8 y Artículo 9 Párrafo I Fracción I Inciso F, G, H e I. (TEXTO VIGENTE Última reforma POGG 21 de mayo del 2024)



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

**IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS**

Artículo 1.- En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de

Los de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entre al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el Género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 4.- La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
TÍTULO SEGUNDO.
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y
SUS GARANTÍAS**

Artículo 5.- En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos

Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en la materia y esta Constitución para favorecer en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual e identidad de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. El Estado garantizará la vigencia del principio de igualdad, combatiendo toda clase de discriminación.

El Estado de México garantizará el Derecho Humano a la Ciudad, entendiéndose

Como un derecho de las colectividades, con el cual se busca lograr la igualdad, sustentabilidad, justicia social, participación democrática, respeto a la

8



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

diversidad cultural, la inclusión social, la distribución equitativa de bienes públicos y la justicia territorial; buscando que los grupos vulnerables y desfavorecidos logren su derecho.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO III
CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.

Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación,

Administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- IX. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo Integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;

LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia

General y obligatoria en todo el Estado de México y tiene por objeto establecer la coordinación entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres.

Artículo 2.- Los objetivos específicos de esta Ley son:

- I. Coordinar la política gubernamental de las dependencias e instituciones del Estado de México en coadyuvancia con los gobiernos municipales y los organismos autónomos mujeres, desde una perspectiva de género, el acceso a una vida para garantizar a las libre de violencia a través de acciones y medidas integrales de prevención, atención, género, sanción y erradicación de la violencia de genero contra las niñas, adolescentes y mujeres;

10

- II. Transformar las condiciones políticas, sociales, económicas y culturales que justifican, alientan y reproducen la violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres para generar mecanismos institucionales de aplicación de políticas de gobierno integrales que garanticen el respeto y el ejercicio de sus derechos humanos, de conformidad con la legislación nacional, así como de los instrumentos internacionales en la materia aprobados por nuestro país, y para impulsar y consolidar la atención integral y la generación de oportunidades de manera igualitaria para todas las niñas, adolescentes y mujeres;
Garantizar la protección institucional especializada para las mujeres víctimas u . ofendidos de la violencia de género;
- III. Asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz de la justicia para las mujeres víctimas u ofendidos de violencia de género tanto desde los ámbitos de la procuración, como de la impartición de justicia;
- IV. Establecer, promover, difundir y ejecutar la política integral de gobierno para la prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas, de igual forma se promoverán las acciones del gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas u ofendidos de cualquier tipo o modalidad de violencia de género, así como de la sanción y la reeducación de las personas agresoras;
- V. Favorecer la recuperación y la construcción del pleno goce de los Derechos Humanos para las mujeres y las niñas víctimas de violencia de género u ofendidos,
- VI. y Asegurar la concurrencia, integralidad y optimización de recursos e instrumentos que garanticen la vigencia de los Derechos Humanos de las niñas y las mujeres.

TÍTULO TERCERO MODALIDADES DE LA VIOLENCIA

Artículo 13.- Los Gobiernos Estatal y Municipales en el marco de sus respectivas competencias tomarán en consideración:

- I. Establecer las políticas de gobierno que garanticen el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia de género en sus niñas y relaciones laborales y/o de docencia;
- II. Fortalecer el marco penal y civil para asegurar la sanción a quienes hostigan y acosan;
- III. Promover y difundir en la sociedad que el hostigamiento sexual y el acoso sexual son delitos; y

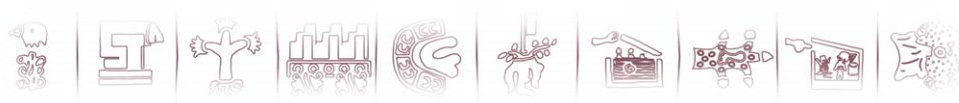
- IV. Diseñar programas que brinden los servicios reeducativos integrales para la víctima y ejecutar las medidas de reducción de la persona agresora en los términos de la presente Ley.

Artículo 14.- Para efectos del hostigamiento sexual y del acoso sexual, los Gobiernos Estatal y Municipales deberán:

- I. Reivindicar la dignidad de las mujeres y las niñas en todos los ámbitos de la vida;
- II. Establecer mecanismos que favorezcan su erradicación en escuelas y centros laborales privados o públicos, mediante acuerdos y convenios con instituciones escolares, empresas y sindicatos;
- III. Crear procedimientos administrativos claros y precisos en las escuelas y los centros laborales, para sancionar estos ilícitos e inhibir su comisión;
- IV. En ningún caso se hará público el nombre de la víctima para evitar algún tipo de victimización, presionada para abandonar la escuela o el trabajo o algún menoscabo de sus derechos;
- V. Para los efectos de la fracción anterior, deberán sumarse las quejas anteriores que sean sobre la misma persona hostigadora o acosadora, guardando públicamente el anonimato de la o las quejas;
- VI. Proporcionar atención psicológica y legal, especializada y gratuita a quien sea víctima de hostigamiento o acoso sexual; e
- VII. Implementar sanciones administrativas para las y los superiores jerárquicos de la persona hostigadora o acosadora cuando sean omisos en recibir y/o dar curso a una queja.
- VIII. Crear Comités para la Atención y Prevención del Hostigamiento y Acoso Sexual en las dependencias y organismos del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL

Artículo 20 Bis.- Los modelos de prevención, atención, sanción y erradicación de La violencia que establezcan los Gobiernos Estatal y Municipales, son el conjunto de medidas y acciones para proteger a las mujeres víctimas de violencia familiar, como parte de la obligación del Estado de garantizar a las mujeres su seguridad, el respeto a su dignidad humana y el ejercicio pleno de sus derechos humanos, de



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por el estado mexicano; con el propósito de:

- I. Proporcionar atención, asesoría jurídica y tratamiento psicológico especializado y gratuito a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dicha violencia. Tratándose de personas indígenas, se procurará que reciban información y atención en su lengua.
- II. Ejecutar las medidas educativas, integrales, especializadas y gratuitas a la persona agresora, para erradicar las conductas violentas a través de una educación que elimine los estereotipos de supremacía de género, y patrones misóginos que generaron su violencia;
- III. Evitar que la atención que reciban la víctima y la persona agresora sea proporcionada por el mismo personal profesional y en el mismo lugar. En ningún caso podrán brindar aquellas personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de atención violencia;
- IV. Evitar procedimientos de mediación o conciliación, por ser inviables en relación de sometimiento entre la persona agresora y la víctima;
- V. Favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para la víctima, sus hijas e hijos; la información sobre su ubicación será secreta y proporcionarán apoyo psicológico y legal especializados y gratuitos. Funcionarán con una estrategia que incluya la formación, especialización y actualización permanente de todo el personal que los integra. Las personas que laboren en los refugios deberán contar con la cédula profesional correspondiente a la especialidad en que desarrollen su trabajo. Asimismo, se deberá incluir a personas conectoras de la lengua y cultura indígena. En ningún caso podrán laborar en los refugios personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia.

TÍTULO CUARTO
DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO, DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, ASÍ COMO DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y JUSTICIA PARA ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES.

**CAPÍTULO I BIS
DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**

Artículo 35.- El Sistema Estatal se conformará por las y los representantes de;

- I. La Secretaría de las Mujeres, que fungirá como presidenta;
- II. La Secretaría Ejecutiva del Sistema, a cargo de quien designe la persona titular de la Secretaría de las Mujeres;
- III. Todas las dependencias de la administración pública estatal;

LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México, tiene por objeto regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.

Artículo 2.- La aplicación de esta Ley corresponde a las autoridades estatales y municipales, de conformidad con sus respectivas competencias debiendo tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Artículo 3. La rectoría y operación de la política en materia de igualdad en el Estado estará a cargo del Ejecutivo Estatal, quien la ejercerá a través de la Secretaría de las Mujeres, en términos de las disposiciones de esta Ley y sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas otras dependencias.

Artículo 4.- Los principios rectores de esta Ley son:

- I. La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- II. La equidad de género;
- III. El respeto a la dignidad humana;
- IV. La no discriminación;
- V. El empoderamiento de la mujer;
- VI. La transversalidad; y
- VII. Los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la legislación federal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

CAPÍTULO SEGUNDO

**DE LA POLÍTICA ESTATAL EN MATERIA DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES
ENTRE MUJERES Y HOMBRES**

Artículo 7.- Serán objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, que desarrollen las autoridades estatales y municipales, los siguientes:

- I. Aplicar el principio de igualdad de trato y oportunidades en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, así como en las políticas públicas;
- II. Fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los público y privado;
- III. Garantizar que en la planeación presupuestal se incorpore la perspectiva de apoyo a la transversalidad y se prevea el cumplimiento de los programas, ámbitos género, se proyecten, acciones y convenios para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- IV. Impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado;
- V. Implementar acciones de prevención y atención de prácticas que fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres; Implementar acciones afirmativas en el ámbito público y privado para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- VI. Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo;
- VII. Diseñar e introducir los indicadores y mecanismos necesarios que permitan el conocimiento de los roles, situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres para la generación de políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

- VIII. Promover la igualdad de género y la flexibilidad para el desarrollo de todas las actividades de las personas que dividen su tiempo entre la educación, en el empleo remunerado y las responsabilidades familiares; y
- IX. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 8.- Son instrumentos de la Política Estatal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, los siguientes:

- I. El Sistema Estatal;
- II. Los Sistemas Municipales;
- III. El Programa Integral; y
- IV. El Modelo de Equidad de Género del Estado.

CAPÍTULO TERCERO

SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Artículo 9.- El Sistema Estatal es el órgano de planeación, seguimiento, evaluación y monitoreo de las acciones afirmativas y políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Artículo 18.- De conformidad con la presente Ley, cada Ayuntamiento de la Entidad deberá constituir su respectivo Sistema Municipal; dichos sistemas se integrarán con el número de miembros de acuerdo a las circunstancias de cada Municipio, debiendo participar el presidente Municipal. Los acuerdos tomados en sesiones ordinarias o extraordinarias de los Sistemas Municipales se harán del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para su registro y seguimiento.

Artículo 19.- Los Sistemas Municipales deberán coordinarse con el Sistema Estatal, con la finalidad de definir las bases para el seguimiento y evaluación del Programa Integral.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 21.- El Programa Integral deberá ser elaborado por el Sistema Estatal y coordinado por el Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de las Mujeres,

16



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

señalando los objetivos y estrategias para alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en términos de lo previsto por esta Ley, por lo que deberá:

- I. Establecer las líneas de acción prioritarias y metas para lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; y
- II. Promover la inclusión del principio de transversalidad en los programas sectoriales, regionales, municipales y en su caso, especiales.

CAPÍTULO OCTAVO DE AYUNTAMIENTOS

Artículo 29.- Corresponde a los Ayuntamientos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar políticas municipales en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en con la Política Estatal y Nacional; concordancia
- II. Coadyuvar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de los Ayuntamientos con enfoque género, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento de en el ámbito de su competencia, de las políticas de Igualdad de trato y mujeres y hombres; IV. oportunidades entre
- IV. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo que promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las urbanas como en las rurales; y
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir el objeto de esta Ley y las que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO NOVENO DE LA IGUALDAD EN LOS DIVERSOS ÁMBITOS

Artículo 30.- Las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la vida económica y laboral, vigilando que las personas físicas y jurídicas colectivas, generadoras de empleo den cumplimiento a la Ley, para lo cual adoptarán

17



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

medidas dirigidas a erradicar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, desarrollando las siguientes acciones:

- I. Impulsar liderazgos igualitarios;
- II. Promover políticas públicas de empleo que tengan como objetivo prioritario aumentar la participación de las mujeres en el mercado laboral avanzar en la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y ello, se deberán implementar acciones afirmativas para y hombres, para mejorar las oportunidades a las mujeres, así como su permanencia, adaptación a los requerimientos del potenciando su nivel formativo y su mercado de trabajo;
- III. Promover el uso de un lenguaje no sexista en anuncios de vacantes u de trabajo, libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria;
- IV. Fomentar la integración de políticas públicas con perspectiva de género ofertas en materia económica;
- V. Implementar acciones afirmativas para reducir los factores que relegan la incorporación de las personas al ámbito laboral, en razón de su sexo a fin de erradicarlos;
- VI. Fomentar el acceso al trabajo de las personas que en razón de su sexo están relegadas de puestos directivos y generar los mecanismos necesarios para su capacitación;
- VII. Garantizar que en su Programa Operativo Anual se especifique una partida presupuestaria para el debido cumplimiento de la Ley;
- VIII. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres que laboran en ese sector;
- IX. Evitar la segregación de las personas por razón de su sexo, del mercado de trabajo y eliminar las diferencias remuneratorias, así como potenciar el crecimiento del empresariado femenino y el valor del trabajo de las mujeres, incluido el doméstico;
- X. Realizar campañas que fomenten la contratación de mujeres para hacer efectiva la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público, social y privado;
- XI. Implementar en coordinación con las autoridades competentes medidas destinadas a abatir cualquier tipo de discriminación, violencia, hostigamiento o acoso por razón de sexo;
- XII. Promover investigaciones con perspectiva de género en materia de salud y de seguridad en el trabajo;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

- XIII. Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en sus procesos de selección, contratación y ascensos;
- XIV. Proponer en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de estímulos de igualdad que se concederán anualmente a las empresas que hayan aplicado políticas que incorporen medidas innovadoras para propiciar la igualdad de trato y oportunidades en sus organizaciones y que proporcionen servicios que faciliten la conciliación de la vida familiar y laboral del personal a su cargo;
- XV. Garantizar medidas de apoyo para lograr la inserción laboral de personas situación de exclusión social, que sufran violencia de género, que enfermedad grave, incurable y mortal, cuenten con alguna tengan alguna en discapacidad, hayan ejercido la prostitución, sean inmigrantes, indígenas, adultos mayores, que hayan sido condenadas por la comisión de un delito o en general, aquellas que han sido objeto de discriminación;
- XVI. Promover que, al interior de los ámbitos público y privado, se apliquen instrumentos de medición de diversos tópicos en materia de igualdad, para conocer el grado de satisfacción de los empleados en su respectivo espacio laboral; y
- XVII. Mejorar los sistemas estatales de inspección del trabajo, en lo que se refiere a las normas de igualdad de retribución.

Artículo 31.- La autoridades estatales y municipales propondrán los mecanismos de operación adecuados para la participación equitativa entre mujeres y hombres en la vida política estatal, desarrollando las acciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes que tengan por objeto la participación de las mujeres en la vida política estatal;
- II. Promover la participación justa y equitativa de mujeres y hombres en el Gobierno Estatal y Municipal para que ocupen cargos de nivel directivo, razón de sus capacidades, actitudes y aptitudes;
- III. Desarrollar y actualizar estadísticas desagregadas por sexo, que informen sobre la ocupación de puestos decisorios o cargos directivos en sector público de hombres y mujeres, con la finalidad de impulsar la en la igualdad de oportunidades;
- IV. Fomentar la elaboración de programas de formación y capacitación para apoyar el surgimiento y consolidación de las organizaciones de mujeres y promover su participación activa en organizaciones sociales, políticas, empresariales y estudiantiles;
- V. Promover la colaboración de mujeres en las instancias de participación estatal y municipal incluyéndolas en la búsqueda de soluciones a los problemas e intereses del Estado de México;

19



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

- VI. Impulsar campañas de difusión, estrategias, programas, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan una donde la participación política igualitaria entre mujeres y democracia hombres sea el fundamento del desarrollo sostenible y de la paz social; y
- VII. Promover que al interior de las dependencias se modifiquen sus para facilitar el ascenso de las mujeres a puestos de lineamientos liderazgo y toma de decisiones.

Artículo 32.- Para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso a los derechos sociales y el pleno disfrute de ellos, las autoridades estatales y municipales desarrollarán las acciones siguientes:

- I. Difundir en la sociedad el conocimiento de sus derechos sociales y los mecanismos para su exigibilidad.
- II. Realizar investigaciones multidisciplinarias con perspectiva de género la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres, en el disfrute de los derechos sociales;
- III. Impulsar acciones que aseguren la igualdad de acceso de mujeres y de hombres al disfrute de los derechos sociales;
- IV. Diseñar políticas y programas de desarrollo social y de reducción de la pobreza con perspectiva de género, para lograr la igualdad de trato y oportunidades;
- V. Fomentar la corresponsabilidad social igualitaria, de mujeres y hombres; y sobre acceso y
- VI. Promover investigaciones con perspectiva de género en materia de salud.

Artículo 33.- Con el fin de promover y procurar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito civil, las autoridades estatales y municipales desarrollarán las siguientes acciones:

- I. Proponer reformas a la legislación civil la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- II. Difundir los derechos de las mujeres;
- III. Erradicar las distintas modalidades de violencia de género;
- IV. Promover la participación ciudadana y generar interlocución entre los ciudadanos respecto a la legislación sobre la igualdad para las mujeres y los hombres; Generar mecanismos institucionales que fomenten el reparto equilibrado de las V. responsabilidades familiares; y
- V. Promover la utilización de un lenguaje con perspectiva de igualdad entre géneros.

Artículo 34.- Para lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito educativo, las autoridades estatales y municipales deberán:

20

- I. Integrar el principio de igualdad de trato y oportunidades en los programas y políticas educativas, eliminando los estereotipos que produzcan desigualdad;
- II. Desarrollar proyectos y programas dirigidos a fomentar el conocimiento, difusión y respeto del principio de igualdad que esta Ley tutela;
- III. Impartir cursos de formación docente, para educar en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres regulado por esta Ley;
- IV. Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los espacios educativos;
- V. Garantizar una educación y capacitación para el trabajo sustentadas en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres que establece esta Ley;
- VI. Incentivar la investigación en todo lo concerniente a la igualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Garantizar en el ámbito de su competencia, el derecho a la educación igualitaria, plural y libre de estereotipos de género; Las alumnas en situación de embarazo, maternidad o estudiante lactante tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en las instituciones o establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación.
- VIII. Promover la eliminación y el rechazo de los comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen discriminación entre mujeres y hombres, con especial consideración en los libros de texto y materiales educativos;
- IX. Promover el concepto de responsabilidad compartida dentro de la vida escolar;
- X. Fomentar la incorporación a la educación de las personas que en razón de su sexo están relegadas; y
- XI. Establecer medidas educativas destinadas al reconocimiento y enseñanzas del papel de las mujeres en la historia.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA VIGILANCIA

Artículo 36.- En el ámbito de su respectiva competencia, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México es la encargada de realizar la vigilancia, seguimiento, evaluación y monitoreo de la política estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

Artículo 37.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, podrá recibir quejas, formular recomendaciones y presentar informes especiales en la materia objeto de esta Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 38.- La violación de las disposiciones de esta Ley que realicen los servidores públicos estatales y municipales, será sancionada en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; lo anterior, sin perjuicio de las penas que resulten aplicables por la comisión de algún delito previsto por el Código Penal del Estado de México.

LEY PARA PREVENIR, COMBATIR Y ELIMINAR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS POSITIVAS Y COMPENSATORIAS PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 9.- Para los efectos del artículo anterior, las autoridades estatales o municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas siguientes:

- I. Para fomentar la igualdad de oportunidades para las mujeres:
- II. Generar políticas de respeto del derecho de las mujeres embarazadas o madres solteras a otorgarles un empleo para el cual demuestren capacidad de desarrollo y procurar el respeto de sus derechos laborales.
- III. Promover la igualdad de oportunidades laborales, culturales y sociales, entre otras, a todas las mujeres que tengan la capacidad de llevar a cabo cualquiera de éstas.

BANDO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN 2025

TÍTULO IX

DE LA EQUIDAD DE GENERO

CAPITULO I.

ÚNICO

Artículo 113. La administración Pública Municipal se enfocará a promover la equidad entre hombres y mujeres y, dentro de sus objetivos, tendrá el de prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres e incidir de forma positiva, para alcanzar la equidad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio. Así mismo, promoverá en



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

las comunidades del municipio talleres, pláticas, conferencias, que conlleven a las mujeres a la productividad y la autosuficiencia, observando lo siguiente:

- I. La equidad de género se entenderá como un principio universal en el que mujeres y hombres poseen los mismos derechos y, por lo tanto, deberán acceder a las mismas oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.
- II. La violencia contra las mujeres se concebirá como toda acción u omisión, basada en cuestiones de género, que cause algún tipo de daño, sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.

Artículo 114. El ayuntamiento por conducto de la dependencia competente generara los mecanismos necesarios para promover la equidad de género, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de estereotipos discriminatorios, y procurara garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de las mujeres en Teoloyucan, así como para la reeducación de las personas agresoras.

Artículo 115. Los principios rectores para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia de género, que deberán ser observados en la Administración Pública Municipal son:

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre.
- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres.
- III. La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- IV. La no discriminación, y
- V. La libertad de las mujeres.

Artículo 116. Los actos de violencia ejercida contra mujeres, niñas o adolescentes, o de trasgresión a los derechos humanos desde la perspectiva de género, o la realización de expresiones misóginas o discriminatorias por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales, que una persona realice en lugares públicos o de uso común, en instalaciones publicas y en el transporte público, siempre que no constituyan delito o que sean de la competencia de diversas autoridades, se sancionaran con amonestación, multa de hasta cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente o con arresto administrativo de hasta 36 horas, sanciones que se impondrán por el Juez Cívico Municipal.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 Dirección de la Mujer

- 1.1.1 Titular
- 1.1.2 Asesora Jurídica
- 1.1.3 Asesora Psicológica
- 1.1.4 Auxiliar Administrativo

VI. ORGANIGRAMAS

Estructura Administrativa de la Dirección de la Mujer



VII.OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.1.1 DIRECCIÓN DE LA MUJER

OBJETIVO GENERAL:

Servir de herramienta administrativa que, mediante su revisión, actualización y consulta guíe al personal de la Dirección de las Mujeres y Equidad de Género, para ejecutar con eficiencia y eficacia sus funciones, responsabilidades y que permita proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía en base nuestros valores de la instancia.

ATRIBUCIONES:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida población LGBTTTIQA+
- III. Promover la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres para garantizar su seguridad y su integridad;
- IV. Implementar acciones para el cabal cumplimiento de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de la Ley de Igualdad México, sus ejes rectores y demás leyes relativas al
- V. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- VI. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres y población LGBTTTIQA+ ;
- VII. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

- VIII. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, población LGBTTTIQA+, en sus distintas etapas de la vida;
- IX. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- X. Generar la investigación y la elaboración de diagnósticos estadísticos sobre las causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar todo tipo de violencia
- XI. Vigilar que los usos y costumbres de toda la sociedad no atenten contra los derechos humanos de las mujeres
- XII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes, mujeres, y LGBTTTIQA+ de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- XIII. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar las víctimas roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- XIV. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
- XV. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- XVI. Fungir, a través de su titular, para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XVII. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XVIII. Garantizar que el personal adscrito a la misma cuenta con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XIX. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal,
- XX. Desarrollar programas de nuevas masculinidades en la comunidad desde lo local, así como la integración de los esfuerzos del ayuntamiento al sistema integral del trabajo de cuidados;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

- XXI. Las demás que le sean conferidas por el presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables

1.2 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

OBJETIVO:

Implementar la igualdad de género entre mujeres y hombres, buscar una vida libre de violencia en todos los sentidos, así como erradicar la discriminación de género, a través de las acciones ejecutadas por el personal de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar actividades del programa anual de trabajo plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
2. Dar seguimiento y cumplimiento, así como evaluar las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
3. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres
4. Promover la participación activa y organizada de las mujeres. Mediante la gestión y/o canalización a talleres productivos y cursos de capacitación laboral.
5. Informar, orientar y canalizar ante las instancias correspondientes. Cuando se detecten casos de violencia contra las mujeres y estas requieran atención jurídica de otro nivel, psicológica y/o albergue gratuito, se canalizarán a las instancias correspondientes y/o dependencias
6. Atender peticiones y dar seguimiento a las mismas.
7. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género.
8. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal.
9. Las demás que señalen las normas aplicables

1.1.2. ASESORA JURÍDICA

OBJETIVO:

Brindar información de carácter jurídico y en su caso informar, canalizar y asesorar sobre las instancias que atienden y/o brindan asesorías que van encaminadas a la necesidad principal del usuario para garantizar el conocimiento, el ejercicio y la defensa de los derechos de las mujeres y comunidad LGBTTTIQA+ en situación de desigualdad Y discriminación en diferentes etapas de su vida.

FUNCIONES:

27



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

1. Promover la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres para garantizar su seguridad y su integridad.
2. Brindar orientación, atención y asesoramiento jurídico de primer nivel.
3. Informar sobre el proceso a seguir
4. Inicio de pre denuncia en línea si así lo requiriera las necesidades principales ciudadano
5. Acompañamiento multidisciplinario y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes, mujeres, y LGTBTTIQA+ víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
6. Realizar informes trimestrales del Programas Mejora Regulatoria
7. Brindar atención ciudadana.
8. Asistir a reuniones en ausencia de la titular de la Dirección

1.1.3 ASESORA PSICOLÓGICA:

OBJETIVO:

Dar atención integral a las usuarias, establecer programas y talleres para difundir las Actividades de la Dirección de la mujer.

FUNCIONES:

Asesoría Psicológica integral a las usuarias en su primer contacto y cuatro más para su seguimiento Implementación y desarrollo de talleres en planteles educativos y para madres y padres de familia. Para servidores públicos capacitaciones y para Prevenir la Violencia contra las Mujeres.

1.1.4. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Conservar los recursos materiales y económicos con los que cuenta esta Dirección, así como el manejo de información personal en cada una de sus funciones, de manera eficaz e integral.

FUNCIONES:

1. Concentrar la información para sustentar los programas y recursos obtenidos por las dependencias, establecidas en las reglas de operación del programa de fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género, a fin de proporcionar los servicios administrativos para el desarrollo y funcionalidad de esta Dirección.
2. Elaborar oficios.
3. Llevar el control de archivo y papelería.
4. Coordinar la gestión de la logística para los eventos que realice la Dirección.
5. Asistir a reuniones en ausencia de la titular de la Dirección.

28



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



VIII.DIRECTORIO

Med. Esp. Ma. Guadalupe Fernández Sánchez
Titular de la Dirección de la Mujer

Lcda. María del Carmen Díaz Chávez
Asesora Jurídica

Lcda. Mariana Robles Luna
Asesora psicológica

C. Nathali Martinez Hernandez
Auxiliar Administrativa

C. Betina Martínez Villanueva
Auxiliar Administrativa

C. Ever Pineda Rosas
Auxiliar administrativo



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

**Dirección de
la Mujer**
Transformación con **visión**

X.VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.



REVISÓ

LCDA. SUSANA SÁNCHEZ CALZADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN.

ELABORÓ

MED. ESP. MA. GUADALUPE FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

30



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



X.HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MARZO 2025	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JUNIO 2025	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-10. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, 48 fracción XIII 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 3, 4, 5 y 6 demás aplicables de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. -

PRIMERO. Se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección de la Mujer de Teoloyucan, Estado de México, (anexándose el presente manual). - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y así mismo en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”



TELOYUCAN
Transformación con **visión**

DIRECCIÓN DE LA MUJER
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ENERO 2025



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

ÍNDICE	PÁGINAS
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Atención a víctimas de violencia (Área Jurídica).	VIII
Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa	XVIII
Directorio	XXVI
Validación	XXVII
Anexos	XXIX

II



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: III

III. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de la Mujer, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización del manual de procedimientos; documento que contiene la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interno, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

Contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia municipal, por el bienestar de las niñas, adolescentes y mujeres del municipio de Teoloyucan.

III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: IV

IV. OBJETIVO GENERAL

Promover las políticas públicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Funciones

- Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección;
- Sugerir políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Teoloyucan;
- Elaborar diagnósticos municipales en materia de equidad de género;
- Plantear acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial, jurídica, económica y política de la sociedad civil y las mujeres del municipio;
- Promover la participación en el desarrollo social y laboral de las mujeres del municipio de Teoloyucan, trabajando en el desarrollo de su autonomía económica y de participación ciudadana;
- Proponer la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal y federal;
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad y la equidad de género en el municipio;
- Realizar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento a través de clínicas de temas sociales y autoestima de las mujeres en el municipio;
- Asesorar y atender a las mujeres en casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, apoyándolas jurídica y psicológicamente, y dar acompañamiento hasta que se turne al área correspondiente;
- Brindar orientación legal a las mujeres del municipio, en asuntos familiares y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue la Dirección en busca de una mejor calidad de vida para las mujeres.

IV



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: V

V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proceso se define por la Real Academia de la Lengua Española como el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial, mientras que procedimiento se define como el método de ejecutar algunas cosas. De esta manera, en el proceso encontramos lo que se tiene que hacer para conseguir un resultado y en el procedimiento el cómo se conseguirá. Definido el objetivo el procedimiento está sujeto a transformación, a fin de que este sea cada vez más eficiente y eficaz.

Por lo que la Dirección de la Mujer brinda atención de primer contacto a víctimas de violencia. Durante este primer contacto, se recopila información relevante, se brinda apoyo emocional y se orienta a la víctima sobre los pasos a seguir, incluyendo la canalización a servicios especializados como asesoría legal, atención psicológica y refugios, para que con este programa de atención podamos contribuir en la disminución del índice de víctimas vulnerables de violencia en el municipio de Teoloyucan.

V



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: VI

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Nombre del Procedimiento	Unidad Responsable	Objetivo	Alcance	Políticas y Normas
Atención de primer contacto	Dirección de la Mujer	Atender la demanda de las mujeres que se encuentran en una situación de violencia y riesgo.	Obtener resultados óptimos en el ejercicio de nuestras funciones generando una mayor inclusión social y participación ciudadana.	La Dirección de la Mujer se basa en la normatividad, leyes, lineamientos y reglas de operación establecidos por las diferentes instancias Federales, Estatales y Municipales de cada uno de ellos emane, y se implementarán con estricto apego. Cada uno de los servidores públicos miembros de la Dirección de la Mujer es responsable de atender el área que le sea asignada.

VI



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: VII

V. descripción de los procedimientos

1. Atención de víctimas de violencia

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
DIRECTORA	1.	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presente.	<ul style="list-style-type: none"> - Tríptico Informativo de la dirección. - Hoja de recepción de canalización de usuaria para servicios de la dirección de la mujer. 	N/A
ABOGADA	2.	Valora la problemática, expone a la usuaria a las alternativas legales. Realiza acompañamiento a Fiscalía de la Mujer para iniciar procedimiento de denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia. 	1
PSICÓLOGA	3.	valora a la usuaria las alternativas psicológicas a aplicar. Realiza examen mental.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Evaluación PAPS - Consentimiento Informado - Hoja de Referencia 	3
USUARIA	4.	Llena el formato de atención y permite el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - INE - CLAVE DE ELECTOR - CURP - IDENTIFICACION OFICIAL. 	1

VII



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: VIII

1. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

OBJETIVO

Ofrecer un ambiente de calidez y seguridad donde la víctima pueda expresar su situación libremente. Durante este primer contacto, se recaba información importante, se brinda apoyo psicológico y se orienta a la víctima sobre los pasos a seguir, incluyendo la canalización a servicios especializados como asesoría legal

ALCANCE

Aplica a las mujeres residentes del municipio de Teoloyucan, Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México

Artículo 6°

Artículo 23°

Artículo 27° Sexies

TITULO CUARTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO, DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, ASÍ COMO DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y JUSTICIA PARA ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES.

CAPÍTULO I BIS DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

VIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: IX

CAPÍTULO II DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividad
Dirección de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia. - Entrega y exposición del tríptico informativo. - Dar inicio al llenado de formato
Abogada	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar legalmente a las usuarias a efecto de canalizar a instancias y autoridades correspondientes. - Realizar acompañamiento a Fiscalía de la mujer para iniciar proceso de denuncia.
Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar estrategias en materia de psicología para dar seguimiento a un óptimo proceso. - Canalizar a Instancias Medicas Alternativas.

DEFINICIONES

Víctima: persona que sufre un daño o perjuicio por culpa ajena o por una causa fortuita

Violencia: es la cualidad de violento o la acción y efecto de violentar o violentarse.

Asesoría jurídica: orientación que ofrece un profesional del derecho en materia legal, en cualquiera de las ramas jurídicas, para ayudar a solventar problemas complejos de esta índole.

Violencia psicológica: es una forma de agresión que no implica contacto físico, pero puede causar daño emocional y mental a la víctima.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: X

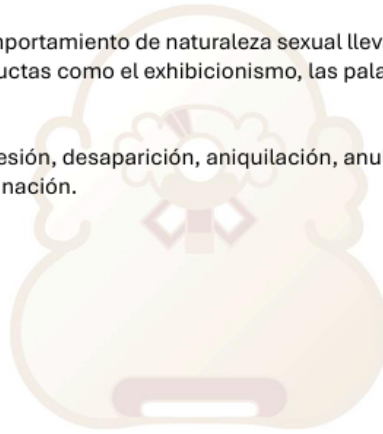
Violencia física: forma de interacción que ocasiona o amenaza con ocasionar daño de algún tipo al otro, ya sea mediante el sometimiento, la humillación, el daño físico o psicológico.

Violencia sexual: cualquier comportamiento de naturaleza sexual llevado a cabo sin el consentimiento de la otra persona. Incluye conductas como el exhibicionismo, las palabras obscenas, los tocamientos o la violación.

Eradicación: eliminación, supresión, desaparición, aniquilación, anulación, arrancamiento, arrancadura, exterminio, exterminación.

INSUMOS

- Equipo de cómputo
- Formatos
- Trípticos
- Mobiliario
- Papelería
- Equipo para impresiones



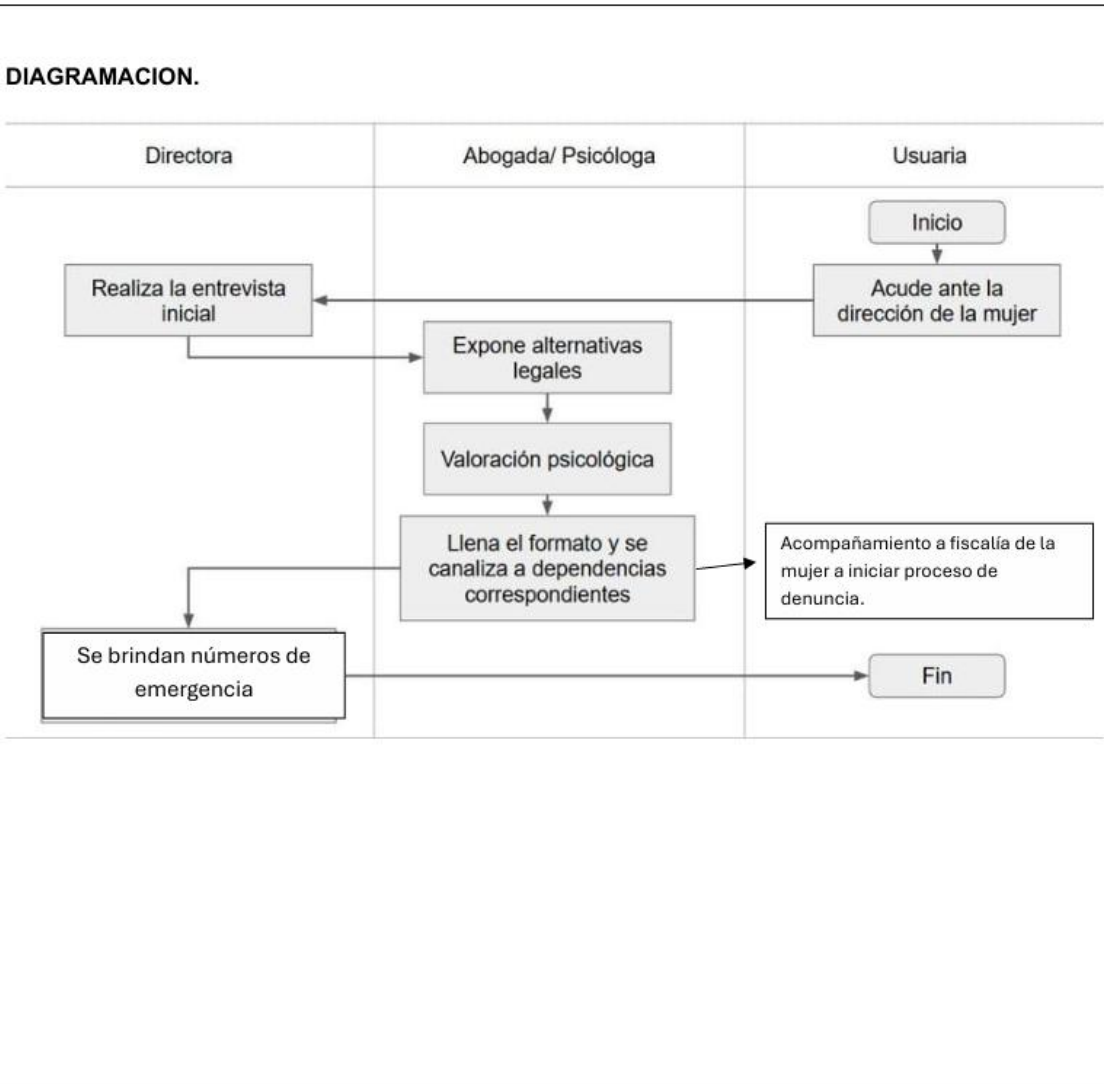
X

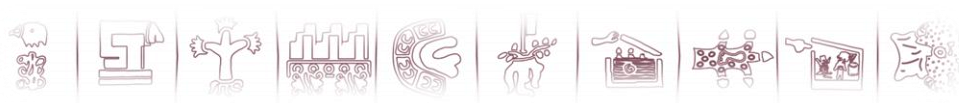




“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XI





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



Dirección de la Mujer
Teoloyucan

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XII

TRÍPTICO INFORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER, TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.



(Se anexa copia original del formato, al manual de procedimientos presente)


XII




"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XIII

HOJA DE RECEPCIÓN DE CANALIZACIÓN DE USUARIA PARA SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN
2025 - 2027
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Recepción de canalización de usuaria para servicios de la Dirección de la Mujer

Fecha: ____/____/____ Folio de solicitud: _____

Dirección o espacio público/privado que canaliza:	
Nombre y cargo del responsable de la canalización:	

Datos de la persona canalizada:

Nombre: _____	Edad: _____
Domicilio: _____	

Datos de canalización:

Servicio solicitado:	
Motivo de canalización:	

De acuerdo a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México la Dirección de la Mujer del municipio de Teoloyucan brindará atención de primer contacto y acompañamiento a víctimas de violencia de género. La Dirección de la Mujer, Teoloyucan 2025-2027 se reserva el derecho de aceptar o no la canalización de acuerdo al marco normativo vigente, la canalización de usuarias menores de edad es a reserva de la solicitud escrita y firmada de un tutor legal.

Para uso exclusivo de dirección:

_____	_____
Nombre, cargo y firma de responsable de canalización	Nombre, cargo y firma de quien recibe la solicitud

Canalización aceptada: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha: _____
Motivo: _____	

Nombre y firma del responsable del área:

Hoja 1 de 1

(Se anexa copia original del formato, al manual de procedimientos presente)

XIII



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



Dirección de la Mujer
Transformación con **visión**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XIV

FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA.

FORMATO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA									
EFOVA					NÚMERO DE FOLIO				
MOTIVO DE VISITA									
DATOS GENERALES DE LA ENTREVISTADA									
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		EDAD			
ESTADO CIVIL		SOLTERA	CADA	OTRO	HABLA LENGUA INDIGENA		SI	NO	
LUGAR DE ORIGEN									
DISCAPACIDAD	INTELLECTUAL	MOTRIZ	VISUAL	PSICOSOCIAL	AUDITIVA				
ESCOLARIDAD									
FECHA DE NACIMIENTO					DOMICILIO				
LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO		CÓDIGO POSTAL			
TEL. PARTICULAR					TEL. CELULAR				
CORREO ELECTRÓNICO									
DATOS GENERALES DE LAS Y LOS HIJOS									
NOMBRE		EDAD		ESCOLARIDAD OCUPACIÓN					

SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA PERSONA ENTREVISTADA			
CASA PROPIA	RENTADA	PRESTADA	COMPARTIDA
TRABAJO REMUNERADO		ZONA GEOGRÁFICA (RURAL/URBANA)	
FORMA EN LA QUE SE EJERCE LA VIOLENCIA			
TIPO	INICIO	FRECUENCIA	ESPECÍFICO
PSICOLÓGICO:			
SEXUAL:			
ECONÓMICO:			
PATRIMONIAL:			
FÍSICO:			
MODALIDAD	INICIO	FRECUENCIA	ESPECÍFICO
FAMILIAR			
LABORAL/ESCOLAR			
COMUNITARIA			
INSTITUCIONAL			
TIENE LESIONES	SIN LESIONES	ESPECÍFICO:	
HA REALIZADO ALGUNA ACCIÓN O PEDIDO AYUDA POR LAS LESIONES (ESPECÍFICO):			

DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE EJERCE LA VIOLENCIA			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDAD
SEXO	HOMBRE	MUJER	RELACION PARENTESCO
	TIPO DE RELACIÓN		
OCUPACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO		DOMICILIO	
TELÉFONO:		TIENE HIJO DE AMBOS	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
REDES DE APOYO DE LA PERSONA AFECTADA			
TIENE O PUEDE CONSEGUIR RECURSOS ECONÓMICOS O BIENES		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
ALGUNA PERSONA O INSTITUCIÓN PUEDE APOYARLA		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
DATOS DE LA PERSONA QUE PUEDE APOYARLA			
DIRECCIÓN:		TELÉFONO(S):	
RESUMEN DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA QUE SE EJERCE SOBRE ELLA			
OPCIONES DE SERVICIOS QUE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER PUEDE OFRECERLE			
PLAN DE ACCIÓN (INFORMACIÓN Y NÚMEROS DE EMERGENCIA)			
COMENTARIOS FINALES Y OBSERVACIONES DE LA ENTREVISTADA			
PERSONAL QUE REALIZÓ LA ENTREVISTA		NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	

(Se anexa copia original del formato, al manual de procedimientos presente)

XIV



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XV

HOJA DE EVALUACION PAPS

Hoja de evaluación PAPS
Formato 1

Nombre completo: _____
 Edad: _____ Sexo: _____
 Escolaridad: _____ Fecha de nacimiento: _____
 Dirección: _____
 Dirección de emergencia: _____
 Estado del: _____ Teléfono: _____
 Fecha de evaluación: ____/____/____ Nombre del evaluador: _____

Relato de la atención:
 Incidente principal:
 ¿Qué provocó la crisis?
 ¿Cuándo ocurrió?
 ¿Quién, además de la usuaria pidió atención?
 Dimensiones del problema:
 ¿Existe una condición médica que sea urgente de tratar? Especificar:
 ¿Existe alguna condición legal que sea urgente de tratar? Especificar:
 ¿Existe alguna condición que ponga en riesgo la seguridad de la usuaria?

Av. Dolores s/n, Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan, Estado de México | 593 914 1700

¿Existe alguna condición psicológica que ponga en riesgo la vida de la usuaria? Especificar:
 Examen mental:
 Fuentes de apoyo a las que se debe canalizar la usuaria, datos y medio:
 Médica:
 Jurídica:
 Psiquiátrica:
 Seguridad pública:
 Trabajo social/ DIF:
 ¿Requiere seguimiento psicológico en crisis? Especificar:
 En caso de requerir seguimiento psicológico en crisis, llenar el formato no. 2 "Hoja de aceptación de tiempo en crisis" y anexarlo a esta evaluación.
 Datos de las personas generadoras de violencia:
 Nombre: _____
 Edad: _____ Dirección: _____
 Relación con la víctima:
 De qué forma ha ejercido violencia sobre la víctima:
 Ocupación: _____

Av. Dolores s/n, Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan, Estado de México | 593 914 1700

Redes de apoyo
 Nombre: _____
 Edad: _____ Teléfono: _____ Ocupación: _____
 Domicilio: _____
 Relación o parentesco:
 Como y con qué le puede ayudar:
 Nombre: _____
 Edad: _____ Teléfono: _____ Ocupación: _____
 Domicilio: _____
 Relación o parentesco:
 Como y con qué le puede ayudar:
 Nombre y firma de evaluador en PAPS

Av. Dolores s/n, Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan, Estado de México | 593 914 1700

(Se anexa copia original del formato, al manual de procedimientos presente)

XV



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XVI

CONSENTIMIENTO INFORMADO



II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Estimada usuaria, por favor lea atentamente el siguiente documento que tiene como objetivo explicarle el uso y confidencialidad de sus datos con respecto al proceso de atención psicológica y jurídica que le brinda la Dirección de la mujer.

1. USO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

En cumplimiento con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), toda la información concerniente a su entrevista, asesoría jurídica y psicológica, incluyendo cualquier grabación de audio, video o reporte escrito, son confidenciales y no serán divulgadas ni entregadas a ninguna otra institución o individuo sin su consentimiento expreso y firmado, excepto cuando la orden de entrega provenga de una autoridad judicial competente. Sin embargo, de acuerdo con la ley, es necesario quebrantar este principio de confidencialidad en caso de presentarse situaciones que pongan en grave peligro su integridad física o mental o de algún otro miembro de la comunidad.

2. DE LAS REFERENCIAS A OTROS SERVICIOS Y CONTACTOS DE EMERGENCIA

Es de carácter obligatorio que el usuario proporcione a la dirección un contacto de emergencia con el que se pueda tener comunicación con el objetivo de salvaguardar la integridad de la usuaria en caso de ser necesario. En caso de requerir la evaluación y el tratamiento de otros servicios como DIF, Seguridad pública, psiquiatría, nutrición, prevención de adicciones, etc. La dirección brindará una hoja de referencia para que pueda acudir a solicitar dicha atención, el usuario se compromete a acudir a dicha instancia y llevar el tratamiento recomendado.

2. MODELO DE TRATAMIENTO PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

El tratamiento que se le brinda es llevado a cabo con base en un modelo psicológico empíricamente validado, que en unos casos funciona mejor que en otros. El modelo psicológico para utilizar durante las sesiones es de carácter sistémico centrado en soluciones.

4. REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Las decisiones sobre la continuidad o suspensión de las actividades programadas por la dirección para la asesoría y el acompañamiento de la problemática abordada son tomadas por la usuaria.

5. DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Yo, _____

identificada con: _____ Manifiesto:

1] Mi aceptación de las asesorías jurídicas y acompañamiento psicológico ofrecido y que me ha sido explicado y entendido por mí y cuyas condiciones generales me ha aclarado la Dirección de la mujer. Que la información que le brindo a la Dirección de la mujer es verdad y corresponde a mi realidad y que comprendo y acepto que de ello se deriva toda asesoría jurídica y acompañamiento psicológico. Que he leído y comprendido íntegramente este documento y en consecuencia acepto su contenido y las consecuencias que de él se deriven y accedo a lo anteriormente mencionado.

_____ Nombre y firma de la usuaria	_____ Dra. Ma. Guadalupe Fernández Sánchez Directora	_____ Lcda. María del Carmen Díaz Chávez Asesora jurídica	_____ Lcda. Mariana Robles Luna Asesora psicológica
---------------------------------------	--	---	---

Av. Dolores s/n, Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan, Estado de México **593 914 1700**

(Se anexa copia original del formato, al manual de procedimientos presente)



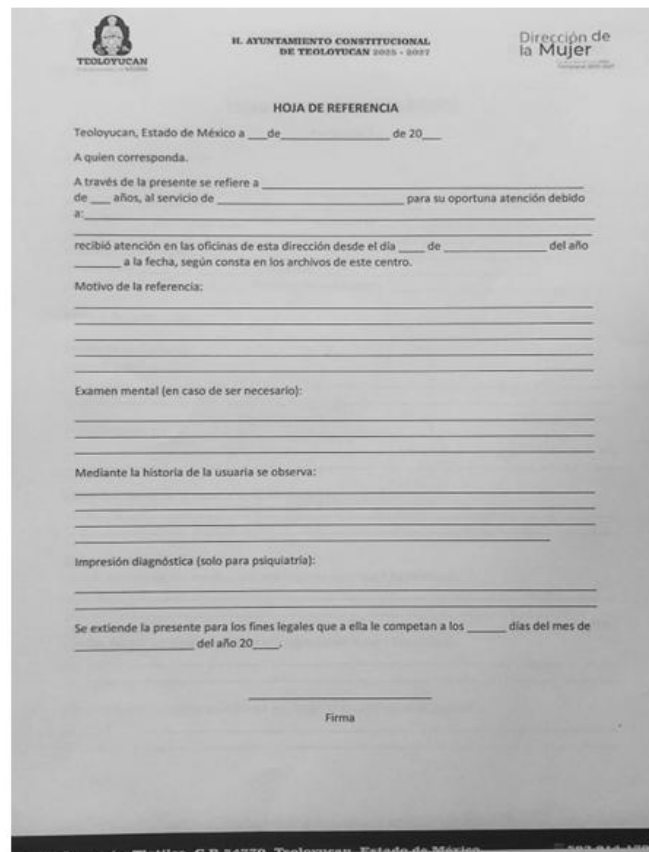
AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XVII

HOJA DE REFERENCIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2005 - 2007

Dirección de la Mujer

HOJA DE REFERENCIA

Teoloyucan, Estado de México a ___ de _____ de 20__

A quien corresponda.

A través de la presente se refiere a _____ de ___ años, al servicio de _____ para su oportuna atención debido a: _____

recibió atención en las oficinas de esta dirección desde el día ___ de _____ del año _____ a la fecha, según consta en los archivos de este centro.

Motivo de la referencia:

Examen mental (en caso de ser necesario):

Mediante la historia de la usuaria se observa:

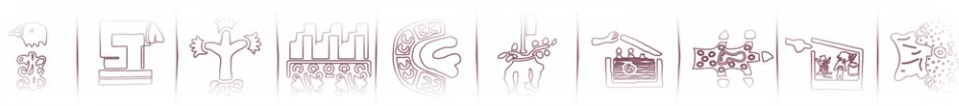
Impresión diagnóstica (solo para psiquiatría):

Se extiende la presente para los fines legales que a ella le competen a los ___ días del mes de _____ del año 20__.

Firma

(Se anexa copia original del formato, al manual de procedimientos presente)

XVII



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XVIII

VI. UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA.

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 1o

Artículo 3°

Artículo 4o

Artículo 6° fracción VIII

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 5o

Artículo 123°

Leyes federales

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 21 fracción XIII Artículo 53

Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres

CAPÍTULO CUARTO DE LOS MUNICIPIOS

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

CAPÍTULO CUARTO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Artículo 2.

Artículo 3.

Artículo 4.

Artículo 5.

XVIII



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XIX

- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
 - Artículo 1°
 - Artículo 4°
 - Artículo 5°
 - Artículo 6°
 - Artículo 7°
 - Artículo 29°
- Ley General de Desarrollo Social
 - Artículo 3° fracción III, X
 - Ley de Planeación
 - Artículo 2 fracción VII
- Ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- TRIGÉSIMO SEXTO
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Artículo 4 fracción I, XIV
- CAPÍTULO QUINTO DEL DERECHO A LA IGUALDAD SUSTANTIVA.
 - Artículo 40
 - Artículo 53
 - Artículo 67 fracción V
 - Artículo 116 fracción XIX
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Archivos
- Leyes estatales
 - Ley de Desarrollo Social del Estado de México
 - Artículo 10° fracción IV
 - Artículo 14°
 - Artículo 27°



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XX

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México **CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA DE LOS MUNICIPIOS**

- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
Artículo 7 fracción IV y IV.

- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
Artículo 4 Bis
Artículo 9 fracción
Artículo 13. Fracción

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
ARTÍCULO 98 fracciones I y II

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
Artículo 10 fracción V Capítulo Quinto Del Derecho a la Igualdad Sustantiva
Artículo 32
Artículo 38
Artículo 44
Artículo 51

- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México Ley de Víctimas del Estado de México
Artículo 6 fracción VIII
CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS ESPECIALES PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, ADULTOS MAYORES, DISCAPACITADOS Y EXTRANJEROS

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

XX



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXI

CAPÍTULO CUARTO, DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

CAPÍTULO OCTAVO DE AYUNTAMIENTOS

CAPÍTULO NOVENO DE LA IGUALDAD EN LOS DIVERSOS ÁMBITOS

Artículo 31

● Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Artículo 97 fracción II inicio K

● Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México

● Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México

● Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

● Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

● Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

● Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

● Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios

● Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

● Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

● Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Artículo 4

Artículo 16 fracción IV

● Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXII

Artículo 33

● Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México **CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS POSITIVAS Y COMPENSATORIAS PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Artículo 6 Fracción III y X Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres

ARTÍCULOS 10,11 Y 12

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México

Artículo 53 fracción III

CAPÍTULO II

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México

Art. 6 Fracc. V y XIV
 Art. 8 Fracc. III, V y VI
 Art. 9 Fracc. I, II y III
 Art. 12
 Art. 14
 Art. 18

- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México

- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México

XXII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXIII

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Decretos

- Decreto número 309.- Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de igualdad de Trato y Oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.

Artículo segundo

- Decreto número 191.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Artículo Tercero

- • Decreto N° 51, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como diversos ordenamientos en la materia modifican la denominación de la Secretaría.

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México No. IEEM/CG/106/2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares Art. 7 Inciso d, e.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la verificación virtual oficiosa y por denuncia a los portales de internet de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.

XXIII



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXIV

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, modifica el Padrón de Sujetos Obligados en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el título quinto, capítulos II, III y IV, y el título noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública .
- Acuerdo del secretario de Justicia y Derechos Humanos por el que se establecen los mecanismos para la operación de recursos para la atención de la alerta de violencia de género contra las mujeres por feminicidio en el Estado de México en los 11 municipios objeto de la misma.
- Acuerdo del secretario de Justicia y Derechos Humanos por el que se establecen los mecanismos para la operación de recursos para la atención de la alerta de violencia de género contra las mujeres por desaparición en el Estado de México municipios objeto de la misma.
- Acuerdo de la Secretaría de la Mujer por el que se establecen los mecanismos para la operación de recursos para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres, para el Estado de México.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Mujer del Estado de México, para su operación y funcionamiento.
- Acuerdo que establece a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Mujer, conforme a lo señalado en el artículo 6 del reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México, como sujetos obligados al proceso de entrega y recepción.

XXIV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXV

<p>Manuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. ● Manual de Normas y de Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México ● Manual de procedimiento de aplicación de recursos federales en la ejecución de proyectos dirigidos a las mujeres <p>Reglas de operación</p> <p>Lineamientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lineamientos de Operación del Programa Mexiquense por una Vida sin Violencia Lineamientos por los que se establece las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios ● Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. ● Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo ● Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 - 2029 ● Criterios de Evaluación para el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024 Formatos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2023 ● Protocolo de actuación para la recepción y trámite de las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante los comités de ética y prevención de conflicto de intereses de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México ● Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las mujeres del Estado de México.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXVI

XXVI.DIRECTORIO

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella
Presidente Municipal Constitucional.

C. María Silvia Flores Pérez
Presidenta del Comité.

C. Heraldo Galván Huerta
Secretario Técnico del Comité.

C. Liliana Arvizu Rueda.
Secretario Ejecutivo del Comité.

C. Margarito Morales Bata.
Vocal del Comité.

C. Manuela Zaldívar Puente
Vocal del Comité.

Lcda. Susana Sánchez Calzada
Invitada permanente del Comité con derecho a voz.

XXVI



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**Dirección de
la Mujer**

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXVII

XXVII.VALIDACIÓN



Med. Esp. Ma. Guadalupe Fernández Sánchez.
Titular de la Dirección de la Mujer.

XXVII



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXIX



Derechos reservados
Primera edición 2025
Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México
Dirección de la Mujer.
Av. Dolores S/N, Baro Tlatilco Cp. 54770, Teoloyucan Estado de México.

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

XXVIII



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**Dirección de
la Mujer**
Transformación con visión

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA MUJER	Edición: Primera edición
	Fecha: Enero 2025
	Código: V 00152/1
	Página: XXX

XXX. ANEXOS



FORMATOS Y DOCUMENTOS DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, DE LA DIRECCION DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

XXIX

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-11. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29 y 31 fracción I y I bis, 48 fracción XIII 85 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. -----

PRIMERO. Se aprueba el reglamento interno del IMJUVETE con las modificaciones correspondientes. (Anexo el presente Reglamento). -----

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. -----

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE TELOYUCAN, ESTADO DE MEXICO

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella, Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México; a sus habitantes hacer saber:



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

Que de acuerdo a lo establecido por los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, 48 fracciones III y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce la autonomía de los municipios para gobernar y administrar libremente su hacienda y reglamentar los asuntos de su competencia, así como expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 31 fracción I, faculta a los Ayuntamientos para expedir reglamentos interiores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el propósito de normar su organización, funcionamiento y atribuciones;

Que el Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan, como órgano descentralizado de la administración pública municipal, requiere de un marco normativo claro que establezca su estructura interna, competencias, objetivos y mecanismos de operación, a fin de garantizar el cumplimiento de sus fines orientados a la atención, desarrollo integral y participación activa de las y los jóvenes del municipio;

Que la expedición del presente Reglamento Interior se realiza en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027 de Teoloyucan, el cual establece como prioridad fortalecer las políticas públicas dirigidas a la juventud y promover espacios institucionales que garanticen su inclusión, participación y desarrollo integral;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	4
TÍTULO SEGUNDO	4
DE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	4
TÍTULO TERCERO	6
DE LOS SERVICIOS DE EL INSTITUTO MUNICIPAL	6
TITULO CUARTO	7
PRINCIPIOS DE OBSERVANCIA	7
TRANSITORIOS	8

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia aplicable a El Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, para efectos de lo dispuesto por el Artículo 86, párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus municipios. Su objetivo es regular la organización y funcionamiento de El Instituto Municipal de la Juventud, garantizando el ejercicio de derechos y el acceso a programas juveniles.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Director: El titular de El Instituto Municipal de la Juventud;
- II. Coordinadores: A los funcionarios encargados de coordinar la implementación y seguimiento de los programas juveniles establecidos;
- III. Enlace Administrativo: Al funcionario encargado de gestionar la documentación y el archivo de actividades del Instituto;
- IV. Promotores Juveniles: A los prestadores de servicio social, practicantes o voluntarios que apoyan en la realización de actividades y fungen como vínculo entre El Instituto Municipal y la población juvenil.

TÍTULO SEGUNDO

DE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 3.- El Instituto Municipal de la Juventud es la unidad administrativa encargada de promover y ejecutar políticas, programas y acciones para el desarrollo integral de los jóvenes del municipio.

ARTÍCULO 4.- El Instituto Municipal contará con la siguiente estructura

administrativa: I. Director II. Coordinador de Programas, Proyectos Juveniles;
III. Coordinador de Desarrollo Juvenil; IV. Enlace Administrativo

ARTÍCULO 5.- El Instituto Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas de formación académica, capacitación laboral y emprendimiento juvenil para fortalecer las habilidades técnicas y sociales de los jóvenes.



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

- II. Implementar estrategias de orientación vocacional y laboral, incluyendo ferias de empleo y programas de mentoría, que faciliten la inserción de los jóvenes en el mercado de trabajo.
- III. Promover el bienestar integral juvenil mediante actividades recreativas, deportivas y de prevención de adicciones, así como programas de apoyo emocional y redes de acompañamiento.
- IV. Fomentar la participación ciudadana de la juventud a través de la creación de consejos juveniles, voluntariado y espacios de expresión cultural y artística.
- V. Impulsar la alfabetización digital y el acceso equitativo a la tecnología mediante la creación de centros de innovación, talleres de formación tecnológica y proyectos de impacto social.
- VI. Organizar concursos, ferias científicas y actividades que fomenten el pensamiento crítico, la innovación y la sostenibilidad en el desarrollo de proyectos tecnológicos y científicos.
- VII. Diseñar y ejecutar programas de educación cívica y formación en derechos humanos que fortalezcan la conciencia social y el ejercicio responsable de la ciudadanía juvenil.
- VIII. Generar mecanismos de colaboración interinstitucional con entidades públicas, privadas y sociales para garantizar el desarrollo y financiamiento de programas dirigidos a la juventud.
- IX. Administrar de manera directa las solicitudes de servicio social, prácticas profesionales y estadías que se realicen en esta dependencia.

ARTÍCULO 6.- Las responsabilidades de cada una de las áreas que componen este Instituto estarán descritas en el Manual de Organización de El Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

ARTÍCULO 7.- El Instituto Municipal de la Juventud atenderá los siguientes segmentos juveniles:

1. **Estudiantes de nivel medio superior (preparatoria o bachillerato):** Jóvenes en proceso de definir su futuro académico o profesional.
2. **Estudiantes universitarios o de educación superior:** Jóvenes en formación profesional, con necesidades de orientación laboral y práctica.
3. **Jóvenes con discapacidad:** Personas con necesidades especiales que requieren programas inclusivos y accesibles.
4. **Madres y padres jóvenes:** Jóvenes que enfrentan la paternidad o maternidad en edades tempranas.
5. **Jóvenes en situación de desempleo:** Aquellos que buscan oportunidades laborales o formación para integrarse al mercado de trabajo.
6. **Jóvenes emprendedores:** Personas interesadas en iniciar o desarrollar proyectos o negocios propios.



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

7. **Jóvenes en zonas rurales:** Aquellos que enfrentan desafíos relacionados con el acceso a oportunidades educativas, laborales y culturales.
8. **Jóvenes en situación de vulnerabilidad social:** Incluye jóvenes en riesgo de exclusión social por pobreza, violencia, migración, etc.
9. **Jóvenes migrantes:** Aquellos que han migrado dentro o fuera del municipio, ya sea por trabajo, estudio o desplazamiento.
10. **Jóvenes con interés político:** Aquellos que estudian carreras relacionadas con el quehacer político y que manifiestan interés por la participación ciudadana.
11. **Jóvenes con talento artístico o deportivo:** Aquellos que destacan en áreas como música, danza, teatro, artes visuales o deportes.
12. **Jóvenes con interés en ciencia y tecnología:** Personas que buscan formación o desarrollo en áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas).
13. **Jóvenes activistas:** Jóvenes comprometidos con causas sociales, medioambientales, políticas o culturales.
14. **Jóvenes en conflicto con la ley:** Aquellos que requieren programas de reintegración social y educación para prevenir reincidencia.
15. **Jóvenes en situación de adicciones:** Personas que necesitan programas de rehabilitación, acompañamiento y reinserción social.
16. **Jóvenes cuidadores:** Aquellos que dedican tiempo al cuidado de familiares dependientes (niños, adultos mayores o personas con discapacidad).
17. **Jóvenes profesionales:** Aquellos que ya han iniciado su carrera laboral y requieren capacitación continua.
18. **Jóvenes en situación de abandono escolar:** Aquellos que han dejado de estudiar y buscan reincorporarse al sistema educativo.
19. **Jóvenes líderes comunitarios:** Aquellos que participan activamente en la organización y mejora de su comunidad.

TÍTULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS DE EL INSTITUTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- El Instituto Municipal implementará programas y servicios para atender a los jóvenes, incluyendo:

- I. Actividades Orientadas a la Prevención de adicciones
- II. Actividades Orientadas al Desarrollo Personal y Profesional
- III. Concursos para estimular la participación social de los jóvenes
- IV. Acciones que promuevan el Bienestar Integral de las juventudes
- V. Programas para promover la alfabetización digital
- VI. Apoyo al emprendimiento Juvenil y
- VII. Espacios para el esparcimiento y la recreación



TITULO CUARTO

PRINCIPIOS DE OBSERVANCIA

ARTÍCULO 9.- El Instituto Municipal se regirá por los siguientes Principios de Observancia

Estos principios sirven como base fundamental para la creación, interpretación y aplicación de políticas orientadas a la juventud, asegurando que se aborden de manera integral sus derechos, necesidades y aspiraciones.

a. La Universalidad:

Este principio establece que todos los jóvenes, sin excepción, son sujetos de derechos y beneficios contemplados en la ley. Garantiza que las políticas y programas estén al alcance de toda la juventud, independientemente de su origen, condición social o cualquier otra circunstancia.

b. La Igualdad de Oportunidades:

Busca asegurar que todos los jóvenes tengan las mismas posibilidades de acceder a recursos, servicios y oportunidades que les permitan su desarrollo integral. Promueve la eliminación de barreras que generen desigualdades y favorece un trato equitativo para todos.

c. La No Discriminación:

Promueve un trato justo y equitativo, evitando cualquier forma de discriminación por motivos de género, raza, origen étnico, condición socioeconómica, orientación sexual, discapacidad u otras características personales. Garantiza que ningún joven sea excluido o marginado.

d. La Interculturalidad:

Fomenta el respeto y valoración de la diversidad cultural existente entre los jóvenes. Impulsa la interacción y el enriquecimiento mutuo entre distintas culturas, promoviendo la tolerancia y el entendimiento en una sociedad plural.

e. La Inclusión en los Distintos Ámbitos de Desarrollo:

Asegura que los jóvenes sean integrados en todos los sectores de la sociedad, como educación, empleo, cultura y política. Busca eliminar obstáculos que impidan su participación plena y efectiva en estos ámbitos.

f. La Corresponsabilidad del Estado y la Sociedad:

Establece que tanto el Estado, en todos sus órdenes y poderes, como la sociedad en general, comparten la responsabilidad de atender y promover el desarrollo integral de la juventud. Implica una colaboración conjunta para alcanzar los objetivos planteados.

g. Respeto:

Reconoce y valora la diversidad cultural y de pensamiento entre los jóvenes. Promueve una cultura de tolerancia, donde las diferencias sean vistas como fortalezas y se fomente un ambiente de convivencia armoniosa.

h. Participación:



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETZ)

Señala que las políticas públicas en materia de juventud deben ser diseñadas e implementadas con la participación de los propios jóvenes. Garantiza que sus voces sean escuchadas y tomadas en cuenta en la toma de decisiones que les afectan.

i. Inclusión:

Las políticas públicas deben considerar la diversidad de grupos que integran el sector juvenil, asegurando que todos, sin excepción, sean beneficiarios de las acciones gubernamentales. Busca atender las necesidades específicas de distintos colectivos juveniles.

j. Equidad:

Procura que todos los jóvenes tengan acceso y disfruten de sus derechos de manera justa y proporcional. Promueve condiciones que permitan el desarrollo integral de cada joven, considerando sus circunstancias particulares.

XI. Solidaridad:

Fomenta el apoyo mutuo y la colaboración entre los jóvenes y en sus relaciones con otros grupos sociales. Busca fortalecer los vínculos de unidad y promover acciones conjuntas que contribuyan al desarrollo colectivo y al bienestar común.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Municipio de Teoloyucan, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 2025.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-12. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, 48 fracción XIII 85 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 64, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el manual de organización del IMJUVETE. (Anexo el presente Manual). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma, así como en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)


Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella, Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México; a sus habitantes hacer saber:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Marco Normativo

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 4° Párrafo XXI, prevé que el Estado promueva el desarrollo integral de las personas, que propicien su inclusión en el ámbito político, social, económico y cultural del país.

La **Ley de la Juventud del Estado de México**, establece en su artículo 21 que Los ayuntamientos tienen la obligación de promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos establecidos, y el mismo ordenamiento en su **Artículo 24**, establece de manera clara que los Ayuntamientos deben crear un Instituto Municipal de Atención a la Juventud, el cual deberá **promover de forma directa las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de dicha ley.**

Asimismo, el **Artículo 13** de la misma ley señala que las políticas públicas dirigidas a las juventudes deben garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y comprender un conjunto amplio de acciones enmarcadas en objetivos específicos. Estas acciones no son limitativas y deben adaptarse a los contextos locales, priorizando las condiciones reales de los jóvenes y su entorno mismas que se alineen con el Objetivo del instituto:

Objetivo General del Instituto

El **Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan** tiene como propósito encausar, promover y desarrollar actividades con la participación activa de las y los jóvenes del municipio, unificando criterios y sumando esfuerzos con organismos públicos, privados, asociaciones civiles y educativas. Busca posicionarse como un eje articulador de programas y acciones que impulsen el desarrollo permanente y progresivo de la juventud como parte esencial del desarrollo integral de Teoloyucan.

El Instituto alineará su trabajo con el Plan Anual del Instituto Mexiquense de la Juventud, adaptándolo a las realidades del municipio a través de una Agenda Local Juvenil estructurada en cinco Ejes Estratégicos:

1. **Educación y Capacitación**
2. **Emprendimiento y Empleo**



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVEYETI)

3. **Salud y Bienestar**
4. **Cultura e Identidad Local**
5. **Participación Ciudadana**

Misión

Promover el desarrollo integral de las juventudes de Teoloyucan mediante la implementación de programas inclusivos y la creación de espacios seguros y participativos que impulsen su bienestar, identidad, liderazgo y acceso equitativo a oportunidades educativas, laborales, culturales y de salud. El Instituto trabajará en colaboración con instituciones académicas, empresariales y sociales para construir un futuro sólido y esperanzador para la juventud local.

Visión

Consolidarse para el año 2027 como un referente regional en políticas públicas juveniles, mediante la implementación de estrategias innovadoras y participativas que fortalezcan las capacidades de las y los jóvenes de Teoloyucan, promoviendo su protagonismo social en la transformación de su entorno y el desarrollo de un municipio más dinámico, incluyente y justo.

Acciones Prioritarias del Instituto

En el marco de este proceso de fortalecimiento institucional, se contempla que el Instituto Municipal de la Juventud impulse las siguientes líneas de acción:

- Programas de desarrollo personal y profesional para juventudes, con énfasis en la **prevención de adicciones**.
- **Concursos y convocatorias** que estimulen la participación social, artística y cultural de las y los jóvenes.
- Acciones enfocadas al **bienestar integral**, la salud mental y emocional.
- Programas de **alfabetización digital y acceso tecnológico**.
- **Apoyo y acompañamiento a proyectos de emprendimiento juvenil**.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud

de Teoloyucan, Pue. de México

- **Generación y mejora de espacios públicos para el esparcimiento, la creatividad y la recreación.**

Este proyecto de desconcentración representa un paso estratégico hacia una administración más cercana, eficaz y comprometida con las juventudes del municipio. La creación de un **órgano administrativo con mayor capacidad de ejecución y autonomía operativa** permitirá responder de manera más puntual a los retos actuales y futuros de este sector clave para el desarrollo de Teoloyucan.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

- I. Ley de la Juventud del Estado de México, en su Artículo 24 establece que los Ayuntamientos, crearán un Instituto Municipal de atención a la Juventud, que en forma directa promueva las acciones necesarias para dar cumplimiento a dicha ley.
- II. El Artículo 31, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece la competencia de los ayuntamientos para constituir las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- III. La figura de la descentralización requiere de la aprobación de la legislatura del estado, en términos del artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, no así la figura de la desconcentración administrativa. Toda vez que lejos de ser un organismo, se crea por acuerdo una unidad administrativa en términos del artículo 31, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

a desconcentración se define como la atribución por un órgano administrativo del ejercicio de competencias que le son propias, en otros órganos que jerárquicamente dependan de aquellos.
- IV. Un organismo desconcentrado, carece de personalidad jurídica propia, empero, goza de autonomía de gestión y presupuestal para la consecución de su objeto y de autonomía técnica para dictar sus resoluciones, como lo establezca el acuerdo de su creación, de donde habrá de inferirse un catálogo de atribuciones y cierta libertad para ejercerlas, lo que releva a su titular de la necesidad de consultar con su superior la totalidad de sus actos; asimismo,



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

SE PRESENTA LA SIGUIENTE PROPUESTA

DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: CONCEPTUALIZACIONES

- I. Instituto: Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan.
- II. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Instituto.
- III. Joven: Persona de sexo femenino o masculino con edad comprendida entre los 12 y 29 años.
- IV. Acuerdo: Acuerdo que crea el Organismo Público Desconcentrado denominado "Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan (IMJUVETE)
- V. Programa: Programa anual de actividades del Instituto Municipal de la juventud.

ARTÍCULO 3 BIS .- El Instituto tendrá su domicilio en la cabecera municipal de Teoloyucan, pudiendo establecer delegaciones en el interior del Municipio conforme a sus requerimientos y disponibilidad inmobiliaria y presupuestal.

ARTÍCULO 4 .- El Instituto tendrá por objeto la realización de los planes, programas y estrategias establecidos en los Planes Municipales y Estatales de Desarrollo, respecto a los jóvenes, a fin de propiciar su participación, desarrollo e integración social, de manera útil y productiva, además de:

- I. Definir e instrumentar una política municipal de la juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
- II. Asesorar y proponer al Presidente Municipal, sobre la planeación y programación de las políticas públicas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud;
- III. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, sus expectativas sociales y culturales, así como atender su problemática;
- IV. Realizar estudios de investigación relacionados con la atención de la juventud tendientes a construir nuevas estrategias y políticas públicas orientadas a la formación integral, el impulso a la organización juvenil, el fomento a la conciencia y al pensamiento crítico de los jóvenes,



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (I.M.J.)

así como la promoción de su participación social y política de manera responsable; y

V. Ser órgano de conexión entre las instituciones para la atención, promoción, defensa y desarrollo de la juventud. Los programas, servicios y acciones que el Instituto lleve a cabo, estarán orientados a la población cuya edad queda comprendida entre los 12 a 29 años.

ARTÍCULO 5 .- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Definir e instrumentar una política Municipal, encaminada a la solución de los problemas que aquejen a la juventud, propiciando la participación de ésta, en el diseño y puesta en práctica de proyectos y planes que para tal efecto implemente el Instituto;
- II. Servir como órgano de consulta del Presidente Municipal, en la planeación y programación de políticas y acciones relacionadas con el desarrollo integral de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Actuar como órgano de consulta, asesoría y gestoría ante las autoridades federales, estatales y municipales, respecto de la atención de las demandas que por su conducto hagan los jóvenes y, en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes para su apropiada atención;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, la revisión y adecuación de los ordenamientos legales vigentes, a efecto de lograr la igualdad jurídica de los jóvenes y el respeto de sus derechos, formulando las acciones que considere necesarias, dirigidas a eliminar toda forma de violación de los derechos de la juventud;
- V. Fungir como representante del Gobierno Municipal en los eventos convocados por las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las que el Ejecutivo Local solicite su participación y cuya temática se relacione con la juventud;
- VI. Difundir y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, actividades dirigidas de la juventud en el Municipio, procurando rescatar y conservar su cultura e identidad;

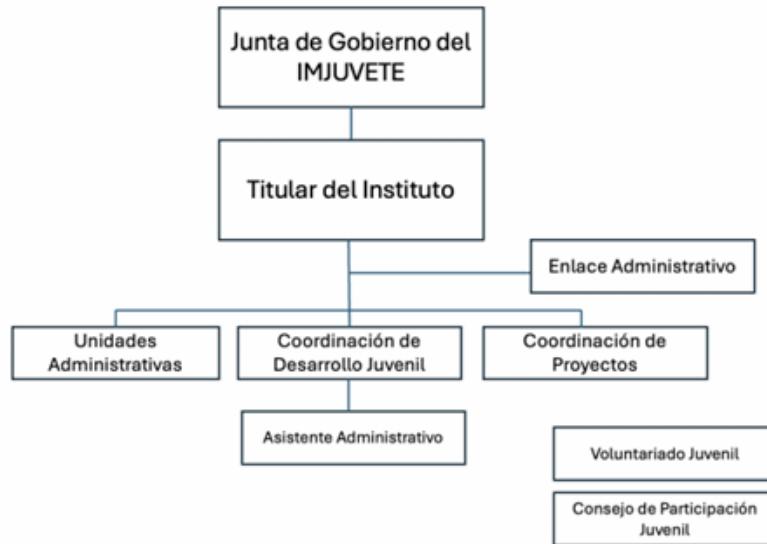


CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 6.- El Instituto estará integrado por:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un(a) Director(a) General, nombrado(a) por el H. Cabildo a propuesta del presidente municipal.
- III. Las Unidades Administrativas que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos que sean de su competencia, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interior del Instituto; y
- IV. El Consejo Ciudadano de la Juventud.
- V. El voluntariado Juvenil

Mismos que se organizarán conforme a la siguiente estructura organizativa:





TELOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJVT)

ARTÍCULO 7 .- La Junta de Gobierno, es el órgano supremo del Instituto, la cual estará formada por:

- I. Un presidente honorario, que será el presidente municipal.
- II. Un presidente Ejecutivo que será el Director General del Instituto Municipal de la Juventud;
- III. Un secretario nombrado por la junta de gobierno a propuesta del presidente municipal.
- IV. Dos vocales que podrán ser: 1. La persona que presida la Comisión Edilicia de la Juventud; 2. Representantes Juveniles de la sociedad civil.
- V. Un Comisario, el cual será nombrado por el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento (Contraloría Municipal), quien participará en las sesiones con voz, pero sin voto; y
- VI. Además, se podrá invitar a que participen en las sesiones de la Junta de Gobierno, por conducto del Presidente Ejecutivo y el Secretario a personas y grupos especialistas en atención a la juventud y que deseen coadyuvar con los objetivos del Instituto. Asimismo, la Junta de Gobierno también podrá invitar a otros Ayuntamientos del Estado, involucrados en los programas de atención a la juventud, para que participen en el logro de los objetivos del Instituto.

ARTÍCULO 8 .- Por cada miembro propietario, habrá un delegado, quien tendrá las mismas facultades del titular en su ausencia, con excepción del Presidente Municipal quien será sustituido por quien designe directamente. Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán personales y honoríficos, a excepción del Director General y el Comisario.

ARTÍCULO 9 .- La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria trimestralmente y en forma extraordinaria, las veces que la urgencia del caso lo requiera; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad y en su ausencia lo tendrá el Secretario.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dictar las normas y establecer los criterios que orienten las funciones del Instituto;
- II. Aprobar los proyectos, planes y programas del Instituto, que sean presentados por el Director General;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan

- III. Instalar en puntos estratégicos de los diferentes barrios del Municipio, centros que tiendan a fortalecer la participación de la juventud en aspectos sociales, artísticos, culturales, económicos y foros de expresión permanente, como una manera de llevar beneficios directos a este sector de la población;
- IV. Suscribir, a través del Director General, convenios de colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales, así como con particulares, que permitan contar con mayores apoyos y recursos, para la realización de sus actividades;
- V. Ordenar la formulación y ejecución de programas de bienestar, fomento y participación, promoviendo la instrucción, capacitación y formación de la juventud Teoloyuquense.
- VI. Organizar, promover y realizar eventos de información, orientación, capacitación y actualización en materias concernientes a la juventud;
- VII. Promover la creación de instancias de atención integral a la juventud en los aspectos médico, psicológico y jurídico, enfocadas a prevenir, combatir y eliminar toda forma de violencia o violación de sus derechos;
- VIII. Elaborar, reproducir y distribuir publicaciones referentes a temas juveniles, buscando que en su elaboración participen los jóvenes, así como difundir a través de los medios de comunicación masiva, los servicios que ofrezca el Instituto, relacionados con los programas que al efecto desarrolle y proporcionar información al público, que permita conocer las actividades y los objetivos del Instituto;
- IX. Buscar la creación de espacios en los medios de comunicación social, para que expresen los jóvenes sus ideas, propuestas y análisis de las problemáticas que les aquejan, sugiriendo las soluciones que a su parecer sean las más convenientes, como una manera de propiciar que participen en la toma de decisiones;
- X. Realizar, promover y difundir los estudios e investigaciones relacionados con la problemática y situación actual de la juventud;
- XI. Establecer estrecha coordinación con las autoridades educativas, para otorgar el apoyo necesario a los jóvenes, para que puedan concluir sus estudios;
- XII. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de prevención de delitos, alcoholismo y drogadicción, utilizando para tal efecto, materiales adecuados y, en su caso, canalizar a los jóvenes que deseen rehabilitarse ante las instancias adecuadas;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

- XIII. Conocer y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por el Director General y las Unidades Administrativas;
- XIV.
- XV. Expedir y en su caso, modificar el Reglamento Interior, estatutos, manual de organización y calendario de sesiones;
- XVI. Analizar y en su caso, aprobar el informe anual de actividades y estado de cuentas del Instituto, el cual será presentado por el Director General;
- XVII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor del Instituto;
- XVIII. Otorgar el consentimiento para la celebración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos inherentes a los objetivos y funcionamiento del Instituto, que sean puestos a su consideración por el Director General; y
- XIX. Las demás que conforme a las disposiciones legales le correspondan y sean necesarias para alcanzar sus objetivos.

ARTÍCULO 11 Corresponde al Presidente honorario:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno con voto de calidad.
- II. Representar a la Junta de Gobierno;
- III. Designar a los vocales de la junta de gobierno
- IV. Autorizar el orden del día a que se sujetarán las sesiones;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Invitar a participar en las sesiones de la Junta de Gobierno y por acuerdo expreso de la misma, a personas y grupos especialistas en las materias que sean competencia del Instituto o que estén en condiciones y que deseen coadyuvar con los objetivos del mismo, así como a los Ayuntamientos del Estado, involucrados en los programas que al efecto se elaboren.

ARTÍCULO 12 Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no adquirir otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No ser mayor de 35 años al momento de su nombramiento;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVEJE)

III. No ser cónyuge, ni tener parentesco por afinidad o por consanguinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno;

IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales, o estar inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni ser dirigente de partido político alguno, al momento de su nombramiento; y

V. Haber residido en el municipio de Teoloyucan, por un mínimo de dos años antes de la fecha del nombramiento.

ARTÍCULO 13 Corresponde al Presidente Ejecutivo.

I. Representar en todos los actos al Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno;

II. Ejecutar los acuerdos, disposiciones, resoluciones y demás ordenamientos que emita la Junta de Gobierno;

III. Celebrar, previa autorización de la Junta de Gobierno, contratos, convenios, acuerdos y demás actos inherentes a los objetivos y funcionamiento del Instituto, con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y organismos del sector público, privado y social;

IV. Elaborar y someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno el proyecto de reglamento interior, estatutos, calendario de sesiones y organigrama del Instituto, así como sus reformas;

V. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y voto;

VI. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno para la celebración de sesiones extraordinarias cuando lo considere pertinente;

VII. Presentar a la Junta de Gobierno los informes generales y especiales que le sean requeridos;

VIII. Administrar y dirigir las actividades del Instituto;

X. Presentar a la Junta de Gobierno para su consideración y aprobación los proyectos, planes y programas del Instituto; y

XI. Las demás que le encomiende el Presidente Honorario y la Junta de Gobierno.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

Artículo 13 BIS. Corresponde al Secretario de la Junta de Gobierno:

- I. Levantar las actas de cada sesión y lleva el registro de los acuerdos adoptados.
- II. Coordinar la logística y notificación de las sesiones.
- III. Dar fe de los votos emitidos, acuerdos y resoluciones.
- IV. Sustituir al Presidente Ejecutivo para efectos formales en caso de inasistencia del mismo.
- V. Colaborar en la sistematización de propuestas, informes y reportes institucionales.

Artículo 13 TER. Corresponde a los y las Vocales de la Junta de Gobierno:

- I. Participar con voz y voto en las decisiones de la Junta.
- II. Representar a diversos sectores juveniles y administrativos del municipio.
- III. Proponer proyectos, iniciativas o acciones para la mejora de los servicios del Instituto.
- IV. Fungir como enlace entre la Junta y los sectores a los que pertenecen.
- V. Aportar observaciones y retroalimentación a los programas implementados por el Instituto.

Artículo 13. QUÁTER. Corresponde al Comisario de la Junta de gobierno:

- I. Participar con voz pero sin voto en las sesiones de la Junta.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y el uso adecuado de los recursos públicos.
- III. Evaluar el desempeño del Instituto en términos de eficiencia, eficacia y transparencia.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud

- IV. **Informar a la Junta** sobre posibles irregularidades detectadas y propone acciones correctivas.
- V. Puede solicitar la convocatoria de sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 14 Se promoverá la participación de la ciudadanía, a través del establecimiento del Consejo Ciudadano de la Juventud, cuyo objetivo será recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del Municipio de Teoloyucan, para la elaboración de proyectos de atención y desarrollo de la juventud.

ARTÍCULO 15 Las funciones del Consejo Ciudadano de la Juventud, serán las de proponer al Instituto, acciones en beneficio de la juventud Teoloyuquense y dar seguimiento a los planes y programas que se ejecuten.

ARTÍCULO 16 El Consejo Ciudadano de la Juventud, estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General del Instituto; y
- II. El número de consejeros determinados por el Presidente Ejecutivo del Instituto, mismos que deberán ser jóvenes Teoloyuquenses, procurando la representación equitativa de género; los cuales serán designados por la Junta de Gobierno a convocatoria pública formulada a instituciones de educación media superior y superior, organizaciones juveniles vinculadas con el trabajo comunitario o social, así como a los sectores público y privado.

ARTÍCULO 17 Los cargos de Consejero serán honoríficos, y se desempeñarán en el ejercicio de su encargo por un periodo de tres años.

CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 18 La relación laboral entre el Instituto y sus empleados, se regirá por la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y el Reglamento Interior de este Organismo.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

ARTÍCULO 19 Serán trabajadores de confianza el Director General, los Coordinadores, los Jefes de Departamento y los demás que con tal carácter determine la ley de la materia y dependerán de la administración Central Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 20. El Instituto gozará del manejo autónomo de su patrimonio, mismo que estará integrado por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, así como los derechos y obligaciones que le transmitan los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales o cualquier otra Entidad Pública;
- II. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones que otorguen los particulares o cualquier institución pública o privada, nacional o internacional; En virtud de que el Instituto no cuenta con personalidad jurídica propia, toda donación, herencia, legado o aportación deberá ser debidamente comprobada mediante el recibo correspondiente emitido por la Tesorería Municipal, como instancia facultada para tales efectos.
- III. Las acciones, derechos o productos que por cualquier título legal adquiera; y IV. Los ingresos del Instituto, los cuales se integran por:
 - a). Los subsidios que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales le otorguen o destinen;
 - b). Los fondos que se obtengan para el financiamiento de programas específicos; c). Los recursos que se obtengan por la comercialización o ejecución de sus programas; y
 - d). Los demás bienes, derechos y aprovechamientos que le fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.



CAPÍTULO SEXTO DE LA TESORERÍA DEL INSTITUTO

Artículo 21 - El Instituto Municipal de la Juventud podrá contar con una Tesorería interna como unidad administrativa responsable de la administración de los recursos financieros del Instituto.

Dicha Tesorería dependerá jerárquicamente del Director General del Instituto y funcionalmente de la Tesorería Municipal Central, ante la cual deberá rendir informes financieros y presupuestales de manera periódica y conforme a los lineamientos que esta determine.

ARTÍCULO 22. La Tesorería del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto en coordinación con la Tesorería Central, para su presentación ante la Junta de Gobierno;
- II. Llevar el control y registro del patrimonio del Instituto;
- III. Elaborar informes financieros mensuales, trimestrales y anuales, que deberán ser remitidos al Director General, a la Junta de Gobierno y a la Tesorería Municipal Central;
- IV. Supervisar el adecuado ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones legales aplicables y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;
- V. Apoyar al Comisario en las funciones de revisión y fiscalización del uso de recursos;
- VI. Tener a su cargo el inventario general del mobiliario, equipo y materiales asignados al Instituto, asegurando su actualización y conservación conforme a las normas aplicables;
- VII. Recibir, registrar y administrar las aportaciones, donaciones y pagos derivados de los servicios, talleres, capacitaciones u otras actividades formativas organizadas por el Instituto;
- VIII. Garantizar la transparencia y eficiencia en el uso del presupuesto asignado al Instituto;
- IX. Las demás que se establezcan en el Reglamento Interno del Instituto o que le encomiende la Tesorería Municipal.



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVEJTE)

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 23 El órgano de control y vigilancia, lo integrará un Comisario Público propietario y su suplente, mismos que serán designados y removidos por el Órgano Interno de Control Municipal (Contraloría Municipal).

ARTÍCULO 24 El Comisario evaluará el desempeño general y por funciones, así como la eficiencia y transparencia con que se ejerce el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 25 Son facultades y obligaciones del Comisario:

- I. Informar periódicamente a la Junta de Gobierno, el estado que guarda el Instituto, señalando las irregularidades si las hubiere, las causas y efectos de las mismas;
- III. Recibir información respecto al resultado de las auditorías internas o externas practicadas al Instituto, informando de ellas tanto al Director General como a la Junta de Gobierno;
- IV. Intervenir en la revisión y aprobación de proyectos que ejerzan presupuesto.
- V. Procurar se convoque a sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno cuando lo considere necesario;
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto; y
- VII. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en el Municipio de Teoloyucan, Estado de México, a los _____ días del mes de
_____ del año 2025.

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-13. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, 48 fracción XIII 85 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el manual de procedimientos del IMJUVETE con las modificaciones, ya que las mismas es de forma y no de fondo, debiéndose asentar que donde dice dirección es instituto, ya que, repito, son de forma y no de fondo. (Anexo el presente Manual). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados y así mismo en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE TELOYUCAN ESTADO DE MEXICO

AGOSTO 2025.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



© H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, 2025.
Av. Dolores s/n. Tlatilco C.P.54770, Teoloyucan
Estado de México.
Teléfono: 593 914 1700

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN
Av. Dolores s/n. Tlatilco C.P.54770, Teoloyucan
Estado de México.
Teléfono: 593 914 1700

Instituto Municipal de la juventud de Teoloyucan.
AGOSTO 2025
Impreso y hecho en Teoloyucan, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se cite la fuente correspondiente.

|



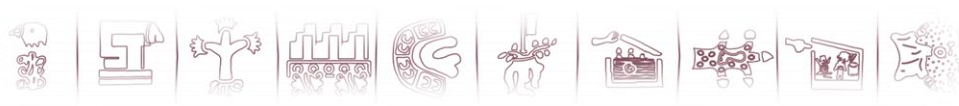
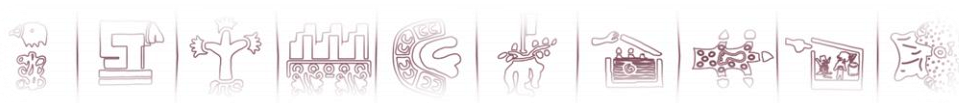


Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS GENERALES.....	5
3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
II. Alcance.....	6
III. Ordenamientos Rectores Referencias	6
IV. Responsabilidades	7
ACTIVIDAD: APERTURA DE TALLER DE CAPACITACION	12
ACTIVIDAD: EMISION DE CONVOCATORIAS	15
ACTIVIDAD: SOLICITUD DE CHARLA	17
ACTIVIDAD: ACTIVADES RECREATIVAS	19
ACTIVIDAD: SOLICITUD DE BECAS.....	21



1. PRESENTACIÓN

Instituto Municipal de la Juventud es la encargada a generar programas a favor del desarrollo de las y los jóvenes del municipio de Teoloyucan. Promoverá acciones encaminadas al desarrollo de las y los jóvenes y de esta manera brindarles mayores oportunidades de bienestar y superación. Proporcionará atención a los jóvenes de Teoloyucan otorgando calidez cercanía y accesibilidad a los servicios del municipio

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Teoloyucan, donde se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar Instituto Municipal de la Juventud; convirtiéndose en una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Con la aplicación del presente manual, se pretende que se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa para el logro de sus fines.

Sus objetivos principales son:

- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades del instituto.
- Registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúa Instituto Municipal de la Juventud;
- Normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad;
- Obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad del instituto. Es material que induce al uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.



El manual precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

2. OBJETIVOS GENERALES

- Informar y controlar el cumplimiento de cada una de las actividades programadas; ejecutando acciones que garanticen el desarrollo integral de la Juventud teoloyuquense, con la ayuda de los tres niveles de Gobierno, así como del sector privado que coadyuven a la ejecución de las actividades.
- Describir y facilitar el método y orden secuencial de las actividades y obtener un resultado predeterminado, de acuerdo con las normas y políticas de operaciones aprobadas.

3. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1 Inscripción e impartición de Cursos, talleres, pláticas, clases y conferencias con temáticas juveniles en el municipio de Teoloyucan.

I. Objetivo

Instituto Municipal de la Juventud, tiene por objeto encausar, promover, desarrollar actividades con la participación de jóvenes, unificando criterios y sumando esfuerzos con otros organismos y asociaciones, públicas y privadas implicadas en la atención de la juventud, así como en la realización de eventos culturales y recreativos. Su objetivo es generar un desarrollo permanente progresivo y continuo de la juventud como parte del desarrollo integral de los habitantes de Teoloyucan en una agenda integral para la juventud del municipio de Teoloyucan alineada con el plan de trabajo anual del instituto Mexiquense de la Juventud, que contemple las necesidades locales y promueva su desarrollo integral a través de cinco ejes estratégicos: Educación y Capacitación, Emprendimiento y Empleo, Salud y Bienestar, Cultura e Identidad Local, y Participación.



II. Alcance

- Aplica al titular, al personal adscrito de Instituto Municipal de la Juventud;
- Aplica toda aquella persona, institución, organización, etc. que desee compartir sus conocimientos a los jóvenes por medio de Instituto Municipal de la Juventud;
- Aplica a todo aquel joven interesado en tomar algún curso, Taller, plática, clase o conferencia;

III. Ordenamientos Rectores Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones;
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;** Publicada en la gaceta del gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones;
- **Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999, y sus reformas y sus adiciones;
- **Ley Federal de Justicia para Adolescentes;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, y sus reformas y sus adiciones;
- **Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y sus adiciones;
- **Ley de la Juventud del Estado de México;** publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 31 de agosto de 2010, y sus reformas y sus adiciones;
- **Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;** Publicada en la gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de septiembre del 2004, y sus reformas y sus adiciones;
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México;** Publicada en la gaceta del Gobierno del Estado de México, el 22 de Septiembre den 1992, y sus reformas y sus adiciones;
- **Reglamento Interno Municipal de Teoloyucan, México, 2025-2027**



- **Plan de Desarrollo Municipal de Teoloyucan, México, 2025-2027 (en aprobación).**
- **Las demás disposiciones jurídicas aplicables.**

IV. Responsabilidades

El Director tendrá las siguientes Funciones y obligaciones:

1. Diseñar estrategias y políticas de juventud.
2. Coordinar con otras direcciones municipales y entidades externas.
3. Gestionar los recursos asignados para implementar programas enfocados en el desarrollo juvenil.
4. Revisión diaria de material e información generada, y organización de los trabajos del día.
5. Gestionar apoyos y promover oportunidades para las y los jóvenes.
6. Asignar funciones al personal bajo su cargo.
7. Participar como miembro activo en la formación de comités solicitados por el Presidente Municipal.
8. Formalizar convenios con dependencias relacionadas con la juventud.
9. Gestionar recursos con el Presidente Municipal o la persona designada por él.
10. Asistir a reuniones de trabajo y evaluación cuando sea requerido.
11. Ejecutar las demás tareas que solicite el Presidente Municipal.

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos; necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Juventud.

Funciones y obligaciones:

- I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto
- II. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el Director de la Juventud y remitir al Instituto de la Juventud Administrativa y Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;

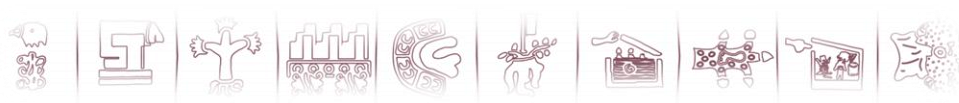


AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

- III. Representar a Instituto Municipal de la Juventud cuando se les convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
- IV. Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la o el titular para su validación el presupuesto de egresos de Instituto Municipal de la Juventud con base en el techo financiero proporcionado por la misma y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
- V. Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
- VI. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración;
- VII. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad existente, el fondo revolvente, así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;
- VIII. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado al Instituto, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- IX. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios del instituto.
- X. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
- XI. Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por Instituto Municipal de la Juventud;
- XII. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de Instituto Municipal de la Juventud de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- XIII. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el director de la Juventud;
- XIV. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo con las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a Instituto Municipal de la Juventud.
- XV. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestario de las actividades plasmadas en el PBRMs;
- XVI. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo con el presupuesto de egresos establecido;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

- XVII. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PBRMs y con las cédulas analítica
- XVIII. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito al Instituto.
- XIX. Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Área sde Apoyo, Coordinaciones de Programas, Proyectos y Desarrollo Juvenil

OBJETIVO:

Generar los mecanismos de contacto entre las y los jóvenes, con las diferentes instituciones de los ámbitos de gobierno, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal, para impulsar, fomentar y vincular sus capacidades para y así aportar a su desarrollo juvenil. Asimismo, crear una conciencia y sensibilidad sobre los retos y problemas que como sociedad nos enfrentamos ante la actual crisis ambiental, desarrollando nuevas formas de entender, valorar y relacionarse con el medio ambiente; promoviendo nuevos hábitos que se orienten hacia una vida sustentable y poder mitigar el cambio climático.

Funciones y obligaciones:

- I. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar proyectos y programas en beneficio de las distintas expresiones e identidades juveniles a fin de promover su desarrollo integral;
- II. Planear, operar y dar seguimiento a las gestiones necesarias para la creación de espacios de expresión juvenil en Teoloyucan con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos artísticos y culturales;
- III. Diseñar, programar, organizar y realizar talleres, cursos, pláticas y conferencias de concientización dirigidas a la juventud del municipio acerca de la importancia e influencia de la identidad juvenil de su preferencia en relación con su rol social y educativo, y así generar eventos de exhibición de las expresiones juveniles (artísticas, culturales y recreativas) en espacios públicos del Municipio de Teoloyucan;
- IV. Diseñar, proponer e implementar acciones que permitan a las y los jóvenes integrarse al campo social, cultural y político;
- V. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles del municipio, logrando una mejor vinculación con ellas;
- VI. Promover la participación de las organizaciones juveniles en proyectos de desarrollo comunitario que se realicen en sus comunidades;
- VII. Promover los valores y las buenas prácticas a través de cursos, talleres, pláticas y conferencias garantizado el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia familiar y comunitaria; y



- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- IX. Reconocer e integrar a las y los jóvenes dentro de acciones que ayuden a mitigar contrarrestar el cambio climático y la crisis ambiental.
- X. Apoyar e impulsar a los colectivos ambientalistas juveniles, que realicen acciones y campañas de concientización ambiental.
- XI. Desarrollar una conciencia ambiental entre las y los jóvenes a través de campañas y jornadas de educación y sensibilización ambiental, con la finalidad de crear nuevos valores que ayuden a hacerle frente al cambio climático.
- XII. Fomentar e impulsar nuevos hábitos y valores de consumo, de movilidad y de formas de relacionarse con el medio natural entre las y los jóvenes, que desarrollen un modo de vida sustentable.
- XIII. Establecer alianzas con organizaciones y asociaciones civiles locales y externas, dedicadas a la implementación de proyectos tecnológicos y llevar a cabo mesas de trabajo continuas, para que, a través de estas alianzas, las juventudes reciban asesoría constante para lograr desarrollar sus proyectos y se generen impactos a mediano y largo plazo. Llevar a cabo foros de emprendimiento con la finalidad de crear redes de comunicación, que sirvan de herramienta para aterrizar y elaborar proyectos en conjunto.
- XIV. Realizar concursos de jóvenes emprendedores, con un enfoque científico y tecnológico que sirva de incentivo y apoyo a los creadores.

V. Definiciones

- I. **INSTITUTO:** Al instituto municipal de la juventud de Teoloyucan (IMJUVETE), dependencia de atención a jóvenes dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Teoloyucan, México.
- II. **JÓVENES:** Se considera como jóvenes, a los mexicanos y mexicanas, cuya edad está comprendida entre los 12 y 29 años. Dicho grupo de edad no sustituye ni contraviene definiciones adoptadas en otros textos jurídicos en vigencia. Con fundamento en la Ley de Juventud del Estado de México.
- III. **DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES:** Será entendido como el conjunto de dimensiones físicas, psicológicas, sociales y culturales que, articuladas coherentemente garanticen y potencialicen la participación de los y las jóvenes como ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y civiles en la sociedad; es responsabilidad del Ayuntamiento y sus instituciones, conforme al presente Reglamento, garantizar su desarrollo integral.
- IV. **MUNICIPIO:** El Ayuntamiento de Teoloyucan, México.
- V. **ESTATAL:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- VI. **FEDERAL:** El Gobierno de México.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**

Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)

- VII. **VINCULOS Y GESTIONES:** Son los programas y/o apoyos gubernamentales y privados en beneficio los jóvenes que el organismo deberá gestionar a través de vinculaciones especialmente con los sectores productivos, de servicios y gubernamentales.
- VIII. **SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:** El **sector público** es el conjunto de organismos e instituciones que son manejados directa o indirectamente por el Estado. En contraposición del **sector privado**, que es la propiedad individual de personas o empresas.
- IX. **Requisitos:** A los diversos formatos que incluyen de manera enunciativa y no limitativa, Ficha de registro para curso / taller, registro de asistencia/Padrón de Beneficiarios.
- X. **Resultados:** A los diversos indicadores de eficiencia y eficacia derivados de la impartición de cursos, talleres, pláticas, clases y conferencias; así como de las actividades en fomento de la participación juvenil.
- XI. **Políticas:** Al conjunto de acciones de gobierno encaminadas al bienestar integral de los jóvenes con temas de prevención de adicciones, educación sexual, inteligencia emocional, valores, liderazgo, emprendimiento, tecnología, salud, entre otros; Vincular y coordinarse, previo acuerdo con el director de la juventud, con las diversas instituciones públicas, sociales y privadas, con la finalidad de buscar la inclusión y participación de los jóvenes a los diversos programas y acciones sociales; Brindar pláticas, cursos, clases y talleres que deriven de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal; Implementar pláticas, clases y talleres con temas de Salud, Educación, Adicciones, Sexualidad, Inteligencia Emocional, Valores, Liderazgo, Emprendimiento, Tecnología, entre otros;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Descripción de Actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD: APERTURA DE TALLER DE CAPACITACION
INICIO		
1	Director	Emisión de Convocatoria
2	Jóvenes	Llenado de Formulario de Registro
3	Coordinador	Envío de Requerimientos
4	Coordinador	Confirmación de Asistencia
5	Capacitador	Capacitación, Taller o Charla
1	Director	Planifica curso, taller, clase
2		Convoca Maestro / Ponente disponible
3	Encargado de área	Entrevista Maestro / Ponente ¿El Maestro / Ponente es viable? No. se busca Maestro / Ponente viable
4	Director	¿Procede curso, taller, plática y/o conferencia? Si: Autoriza. No: Finaliza procedimiento.
5	Maestro / Ponente	Entrega Curriculum y firma convenio interno.
6	Encargado de área	Se archiva documentación del Maestro / Ponente
7	Director	Publica y difunde mediante redes sociales o físicamente la convocatoria de curso, taller, plática y/o conferencia.
8	Jóvenes	¿Es curso/taller? Si: Llena Ficha de inscripción No: Entonces es plática/conferencia, se llena formato de registro

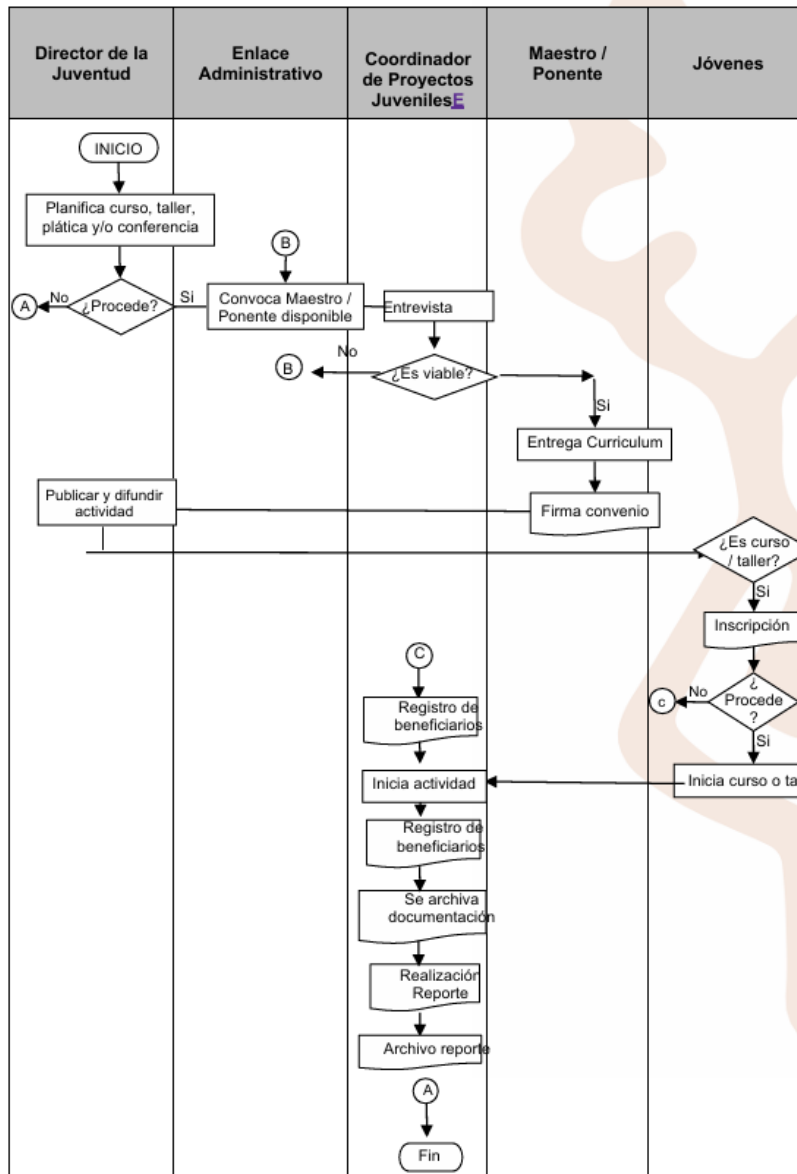


AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVEJE)

9	Jóvenes	¿Es procedente la inscripción? Si: se le autoriza curso / taller No: Finaliza procedimiento.
10	Jóvenes	Inicia actividad
11	Encargado de área	Registro de Jóvenes beneficiados
12	Encargado de área	Realización de reporte informativo.
13	Encargado de área	Se archivan reportes informativos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

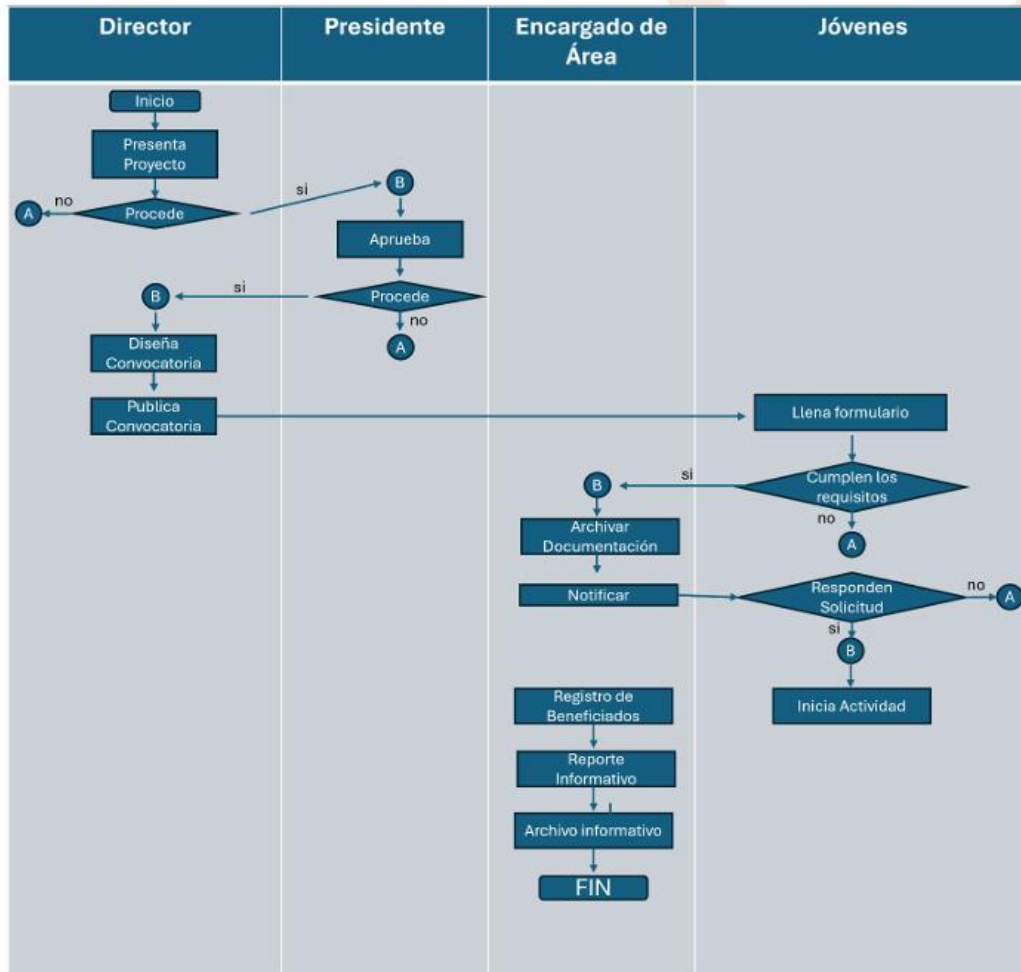




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD: EMISION DE CONVOCATORIAS
		INICIO
1	Director	Presenta Proyecto
2	Presiente	¿Se Aprueba el Proyecto? Si: Procede No: Finaliza
3	Director	Diseña la Convocatoria
4	Director	Publica la Convocatoria mediante redes sociales y/o físicamente
5	Jóvenes	Enviar su participación mediante llenado de formulario adjunto a la convocatoria
6	Encargado de área	Se archiva documentación de los jóvenes
7	Jóvenes	¿Cumplen con los requisitos de la Convocatoria? Si: Procede No: Finaliza
8	Encargado de área	Notifica mediante correo electrónico, vía telefónico o WhatsApp a los jóvenes considerados a participar
	Jóvenes	¿Responden a la solicitud de asistencia? Si: Procede No: Finaliza
9	Jóvenes	Inicia actividad
10	Encargado de área	Registro de Jóvenes beneficiados
11	Encargado de área	Realización de reporte informativo.
12	Encargado de área	Se archivan reportes informativos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





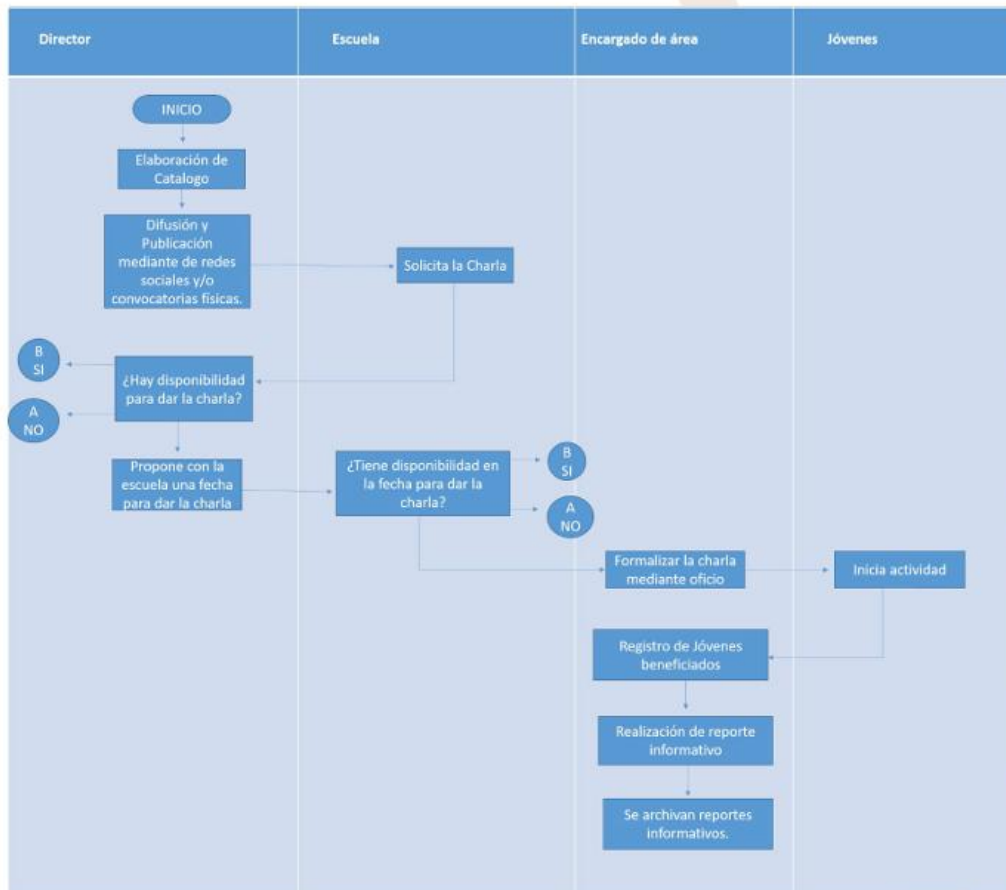
AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD: SOLICITUD DE CHARLA
		INICIO
1	Director	Elaboración de Catalogo
2	Director	Difusión y Publicación mediante redes sociales y/o convocatorias físicas
3	Escuela	Solicita la Charla
4	Director	¿Hay Disponibilidad para dar la Charla? Sí: Procede No: Finaliza
5	Director	Propone con la escuela una fecha para dar la charla
6	Escuela	¿Tiene Disponibilidad en la fecha acordada? Sí: Procede No: Finaliza
8	Encargado de área	Formaliza la Charla mediante Oficio
9	Jóvenes	Inicia actividad
10	Encargado de área	Registro de Jóvenes beneficiados
11	Encargado de área	Realización de reporte informativo.
12	Encargado de área	Se archivan reportes informativos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

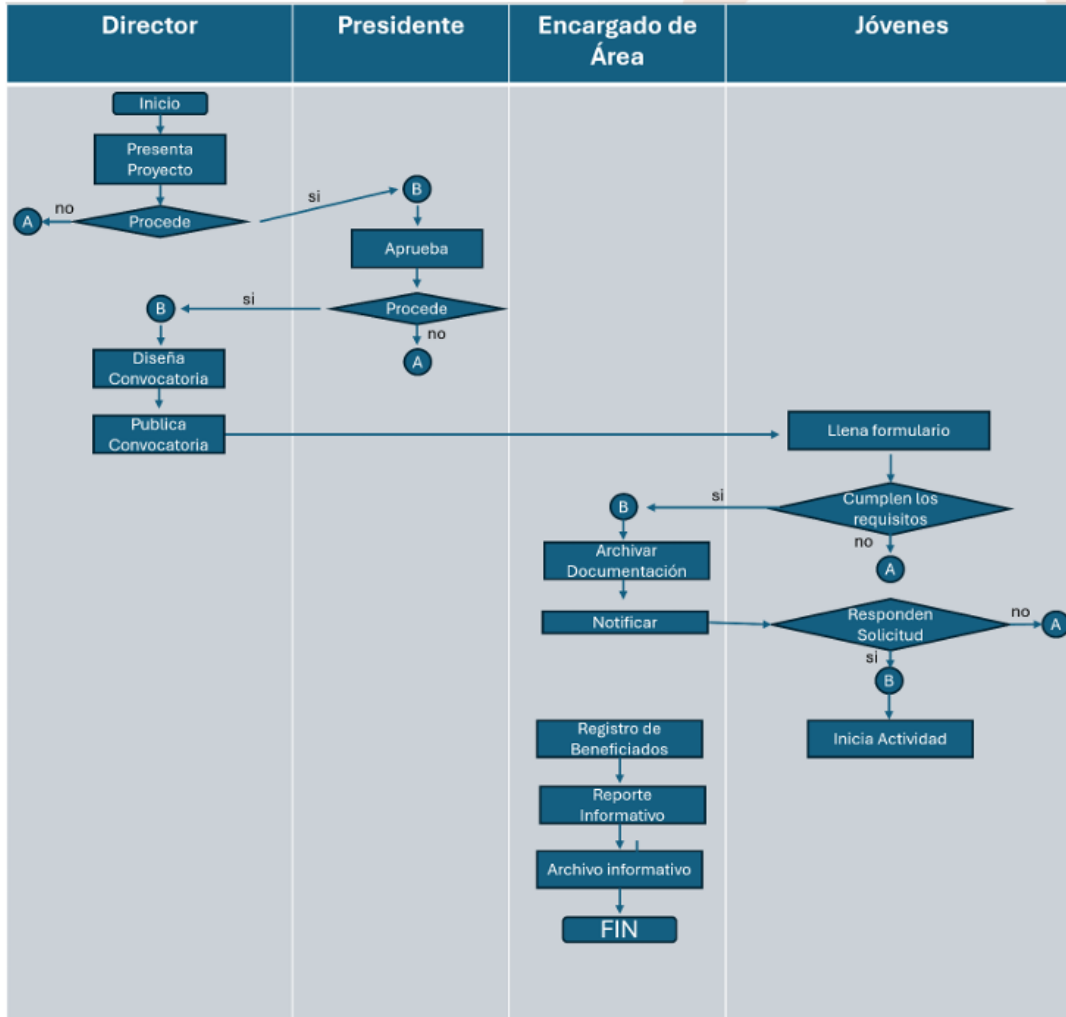




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD: ACTIVADES RECREATIVAS
		INICIO
1	Director	Presenta Proyecto
2	Presiente	¿Se Aprueba el Proyecto? Si: Procede No: Finaliza
3	Director	Diseña la Convocatoria
4	Director	Publica la Convocatoria mediante redes sociales y/o físicamente
5	Jóvenes	Enviar su participación mediante llenado de formulario adjunto a la convocatoria
6	Encargado de área	Se archiva documentación de los jóvenes
7	Jóvenes	¿Cumplen con los requisitos de la Convocatoria? Si: Procede No: Finaliza
8	Encargado de área	Notifica mediante correo electrónico, vía telefónico o WhatsApp a los jóvenes considerados a participar
	Jóvenes	¿Responden a la solicitud de asistencia? Si: Procede No: Finaliza
9	Jóvenes	Inicia actividad
10	Encargado de área	Registro de Jóvenes beneficiados
11	Encargado de área	Realización de reporte informativo.
12	Encargado de área	Se archivan reportes informativos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

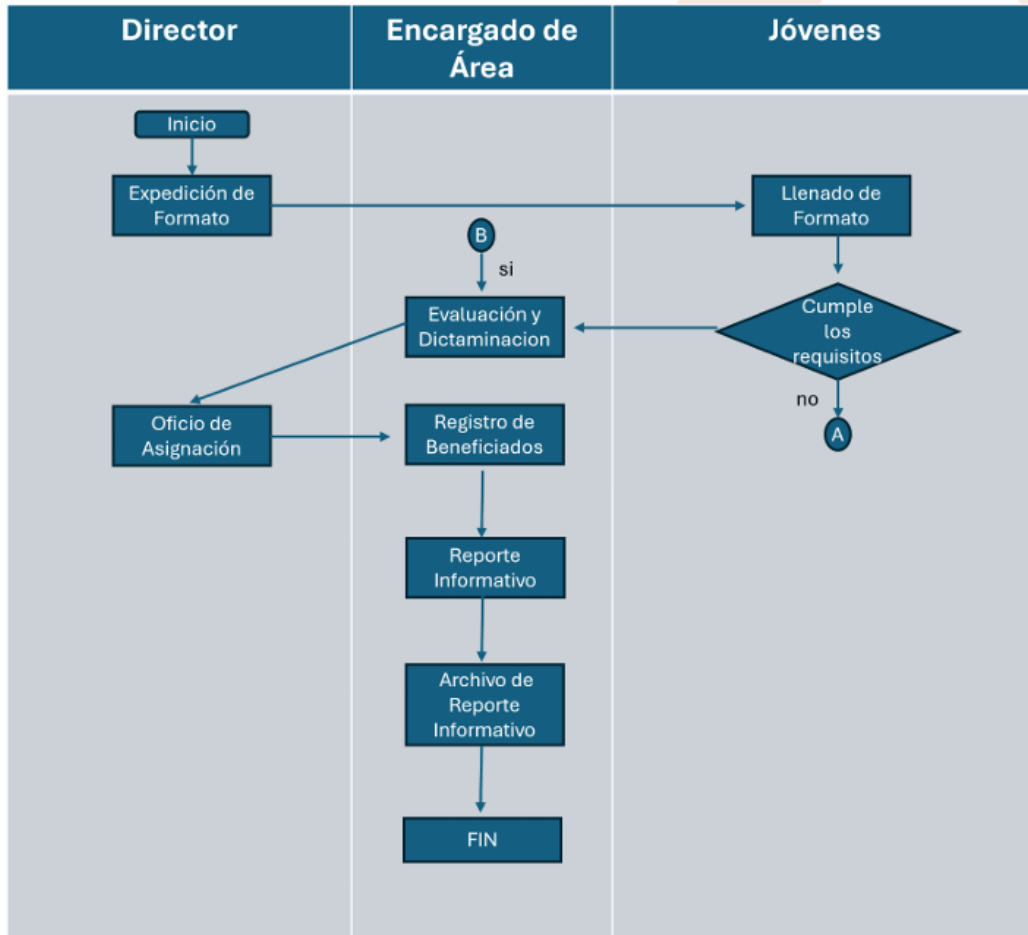




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD: SOLICITUD DE BECAS
		INICIO
1	Director	Expedición del Formato
2	Joven	Presentación de Formato Lleno
3	Encargado de área	¿Cumple con los Requisitos? Si: Procede No: Finaliza
4	Encargado de área	Evaluación y Dictaminarían
5	Director	Oficio de Asignación
6	Encargado de área	Registro de Jóvenes beneficiados
7	Encargado de área	Realización de reporte informativo.
8	Encargado de área	Se archivan reportes informativos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





CONCLUSION:

El manual de procedimientos y organización es una herramienta clave para cualquier empresa u organización, ya que proporciona una guía estructurada y detallada sobre cómo deben realizarse las tareas, responsabilidades y funciones dentro de la misma. Al establecer normas claras, ayuda a asegurar la eficiencia operativa, la calidad y la consistencia en todos los procesos, además de reducir errores y malentendidos. También facilita la capacitación de nuevos empleados y la supervisión.

En conclusión, contar con un manual de procedimientos y organización no solo optimiza el funcionamiento interno, sino que también fortalece la comunicación entre los miembros del equipo, fomenta un ambiente de trabajo ordenado y asegura el cumplimiento.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-14. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, 48 fracción XIII 85 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan, emite el siguiente Acuerdo. -----

PRIMERO. Se aprueba el manual de organización de servicios públicos. (Anexo el presente Manual). -----

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. -----

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025.Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS JUNIO DE 2025

[Escriba aquí]



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 0



©Derechos reservados
Ayuntamiento de Teoloyucan 2025-2027
Gobierno del Estado del México,
Avenida Dolores s/n., Barrio Tlatilco,
Estado de México; C.P. 54770,
Enero 2025.
Impreso y hecho en Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025.Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 1

ÍNDICE

	Pág.
Presentación.....	2
I. Antecedentes.....	3
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	4
III. Atribuciones.....	5
IV. Objetivo Social, Visión y Valores Organizacionales.....	8
V. Codificación Estructural.....	9
VI. Organigrama.....	10
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	11
Dirección de Servicios Públicos.....	11
Subdirección de Servicios Públicos.....	12
Jefatura de recolección de residuos sólidos y limpia.....	13
Jefatura de alumbrado público.....	14
VIII. Directorio.....	15



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

“2025.Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 2

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, correspondiente a la Administración 2025-2027, tiene el fin de servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia. Su contenido ofrece información sobre objetivos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, a fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

La Dirección de Servicios Públicos es el área que se encarga de atender las necesidades de;

Recolección de residuos sólidos, barrido manual, limpia, rehabilitación, instalación y mantenimiento del alumbrado público.

Es por ello que el presente manual integra; antecedentes que preceden el avancen de la Dirección de Servicios Públicos, la base legal que nos fundamenta y sustenta, así como las atribuciones que se le confieren al titular de la Dirección de Servicios Públicos, la estructura orgánica, un organigrama que nos establece las jerarquías de las autoridades competentes, incorporando los objetivos y funciones de cada unidad administrativa que integra la Dirección.

Es necesario puntualizar que todas y cada una de las unidades administrativas que integra la Dirección, están encaminadas a brindar apoyo continuo y permanente a todos los sectores sociales de la población, por lo que el presente manual nos guía a poder atender de manera eficiente, oportuna y con calidad, los servicios públicos que se otorgan a la ciudadanía Teoloyuquense, optimizando los recursos disponibles, involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación, con la finalidad principal de presentar una visión en conjunto de las actividades que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones, y así reducir tiempo, dinero y esfuerzo en la ejecución de las labores que se brindan a la ciudadanía.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 3

I. ANTECEDENTES.

Considerando que los principios que guían al presente Gobierno Municipal son los de no mentir, no robar y no traicionar, este Manual de Organización, establece de manera fehaciente la integración, estructura, niveles jerárquicos, interrelación y las funciones que competen a cada una de las áreas, y por supuesto busca profesionalizar y eficientar el trabajo de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos para atender de manera pronta, oportuna y con calidad, la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.

La Dirección de Servicios Públicos, como instancia de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal, sus obligaciones y atribuciones se han transformado en razón del estilo de gobierno del ayuntamiento en turno; se puede considerar que la imagen de la unidad operativa de apoyo, para proporcionar el buen desempeño de los Servicios Públicos, que garanticen la prosperidad a través de la prestación de servicios.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 4

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación.

Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal De Teoloyucan 2025.

Reglamento Interior de la administración pública del Municipio de Teoloyucan;
2025-2027.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 5

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

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

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II. Alumbrado público.
- III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 6

En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

- a) Orgánicos
- b) Inorgánicos
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
- XI. De empleo.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 7

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

Artículo 127.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

Artículo 128.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a terceros, se sujetarán a lo establecido por esta Ley, las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

“2025.Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.

OBJETO SOCIAL:

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de planear, implementar, coordinar, abastecer, controlar y supervisar la correcta, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales del Ayuntamiento.

La Dirección de Servicios Públicos es el área que se encarga de atender las necesidades de; Recolección de residuos sólidos, barrido manual, limpia, rehabilitación, instalación y mantenimiento del alumbrado público.

VISIÓN:

Consolidar una administración eficiente y de calidez, con la fortaleza de un equipo de trabajo colaborativo y socialmente responsable.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Unidad.** Que nos permite estrecharnos la mano y caminar juntos por el progreso de nuestro Municipio, fomentando la cooperación y solidaridad mutua.
- **Honestidad.** Para orientar nuestro comportamiento hacia la congruencia y objetividad entre el decir y el hacer.
- **Respeto.** Base para la convivencia social armoniosa, en un actuar conforme a principios y derechos a los demás, con empatía y aprecio a la naturaleza.
- **Tolerancia.** Para avanzar en la construcción de consensos e igualdad, aceptando la diversidad de pensamientos en la búsqueda de la solución a los problemas comunes.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TELOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 9

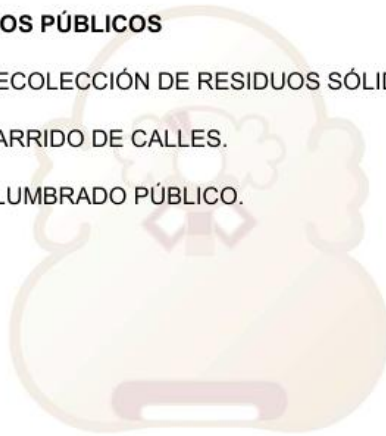
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

H00 SERVICIOS PÚBLICOS

H00 126 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

H00 126 BARRIDO DE CALLES.

H00 127 ALUMBRADO PÚBLICO.



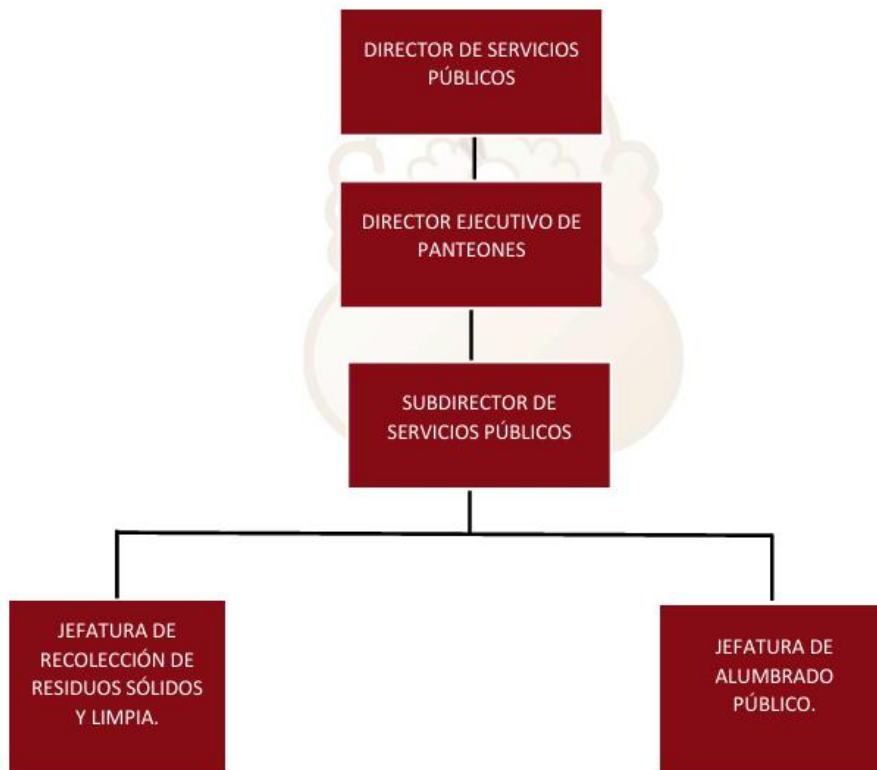


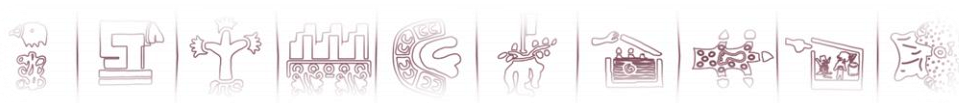
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025.Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 10

VI. ORGANIGRAMA.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 11

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

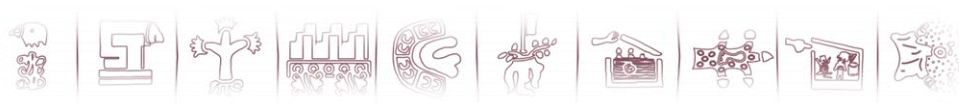
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Contar con las herramientas necesarias para mejorar los servicios que presta a la ciudadanía, mediante la transparencia, eficacia, y con un sentido humanista, así como establecer las bases de convivencia, de orden y responsabilidad social, que mejore la calidad de vida de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social a la población de Teoloyucan;
- II. Vigilar, supervisar e intervenir en la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- III. Iniciar, tramitar y turnar para resolución del Ayuntamiento, los procedimientos para declarar la autorización o extinción de las concesiones, de manera coordinada con la Dirección Jurídica;
- IV. Cumplir con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias relativos a la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
- V. Establecer las estrategias y procedimientos para prestar los servicios públicos de su competencia de acuerdo con el principio de sustentabilidad;
- VI. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos de su competencia, disponiendo de los cambios de organización que así se requieran, para eficientar dichos servicios;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VII. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la prestación más eficaz de los servicios públicos de su competencia;
- VIII. Difundir permanentemente las condiciones de trabajo, el reglamento de trabajo y demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias, entre el capital humano, verificando su cumplimiento;
- IX. Aplicar los programas y acciones de prevención de los conflictos laborales, autorizados;
- X. Verificar las condiciones sociales y las de seguridad e higiene en el trabajo, del capital humano adscrito a la Dirección, para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- XII. Coadyuvar en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que resulten necesarios para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- XIII. Suscribir los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que debe entregar la Dirección a las diferentes áreas; y
- XIV. Las que determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025.Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 12

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Supervisar la atención de las peticiones y el trabajo que demande la población en las siguientes áreas correspondientes a la dirección de servicios públicos.

Supervisar que se cuente con las herramientas necesarias para cumplir con los servicios que presta la dirección.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la prestación de los servicios públicos de calles, parques, jardines, áreas verdes, recreativas y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social a la población de Teoloyucan;
- II. Hacer levantamientos de los bienes del equipamiento urbano que le correspondan, con la finalidad de programar y planear las actividades de las jefaturas a su cargo, evaluando los resultados;
- III. Conservar y dar mantenimiento al equipamiento urbano de su competencia;
- IV. Cuidar y administrar el material que se utilice en el alumbrado público para su habilitación y en su caso, su posible reutilización;
- V. Verificar y supervisar que se reparen y se de mantenimiento a las luminarias del alumbrado público, así como la sustitución de postes;
- VI. Diseñar los programas permanentes de mantenimiento y reparación del alumbrado público;
- VII. Generar los mecanismos para la capacitación permanentemente del personal para la reparación e instalación del alumbrado público;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VIII. Elaborar programas y presupuestos para el ahorro de la energía eléctrica y modernización del servicio de alumbrado público;
- IX. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad lo relacionado a la prestación de servicio de alumbrado público, en equipamiento de su competencia;
- X. Atender eventos oficiales del Ayuntamiento, cuando se requiera de iluminación y mantenimiento;
- XI. Supervisar el trabajo de las personas que realizan el trabajo de limpieza y mantenimiento en las oficinas del palacio municipal;
- XII. Salvaguardar la operatividad del parque vehicular a su cargo; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia las que le instruya el Director.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025.Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 13

JEFATURA DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA.

OBJETIVO:

Establecer y aumentar las rutas de Recolección de Residuos Sólidos y barrido manual, a fin de vivir y desarrollarse en un entorno limpio, libre de contaminación de acuerdo a la demanda de la ciudadanía del Municipio, mediante la dotación de herramienta necesaria y la ejecución de los trabajos requeridos.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LIMPIA Y RESIDUOS SÓLIDOS:

- I. Prestar en forma regular y continua los servicios de mantenimiento urbano para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad, habitabilidad y urbanismo del Municipio;
- II. Establecer prioridad en los programas y objetivos a cumplir en materia de mantenimiento urbano, de acuerdo a las necesidades y presupuesto;
- III. Salvaguardar la operación del parque vehicular a su cargo;
- IV. Prestar el servicio de limpia, mediante barrido manual y mecánico en bienes municipales;
- V. Supervisar los trabajos de limpieza y recolección de basura en las vialidades, áreas verdes y áreas públicas del municipio;
- VI. Establecer, modificar, supervisar y en su caso ajustar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos, en razón de la necesidad y prioridad;



“2025.Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII. Organizar y supervisar el servicio de disposición final de los residuos sólidos domésticos;
- VIII. Coadyuvar en la autorización de las órdenes de pago por derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- IX. Salvaguardar la operatividad del parque vehicular a su cargo;
- X. Dar seguimiento a los programas de trabajo, reportar avances, ajustes y terminación;
- XI. Solicitar el apoyo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana para abanderamiento y vialidad durante el desarrollo de los trabajos;
- XII. Supervisar la prestación del servicio público de parques y jardines y su equipamiento;
- XIII. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes municipales e instituciones educativas, en coordinación con las áreas competentes;
- XIV. Programar la atención de solicitudes y demandas de atención a parques y jardines, de acuerdo a su plan de trabajo y presupuesto autorizado;
- XV. Proponer al Director los mecanismos para contar con el capital humano y recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- XVII. Establecer y supervisar las rutas de recolección de los desechos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos, en todo el municipio;
- XVIII. Difundir e implementar los procesos y mecanismos para la separación y clasificación de desechos sólidos urbanos;
- XIX. Llevar a cabo la bitácora diaria de los trabajos realizados;
- XX. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en el territorio municipal;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XXI. Planear y programar el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, tianguis, áreas verdes, parques colonias, escuelas y pueblos mediante programa de trabajo;
- XXII. Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo;
- XXIII. Coordinar las actividades necesarias para clasificar los desechos sólidos inorgánicos para lograr la sostenibilidad del servicio de recolección y disposición de estos;
- XXIV. Establecer las rutas de recolección a empresas, escuelas e instituciones;
- XXV. Supervisar la calidad de los trabajos de disposición final de residuos sólidos;
- XXVI. Llevar a cabo los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos; y
- XXVII. Las demás que expresamente le señale el Director.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 14

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO:

Establecer y prestar servicios de calidad y tecnología de Alumbrado Público, a fin de disminuir de manera considerable la cantidad de contaminantes a la atmósfera que contribuye al calentamiento global, además de incrementar los puntos de iluminación, mediante la instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía y costos.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- I. Prestar el servicio público de Alumbrado Público;
- II. Elaborar programas y propuestas en el ahorro de energía eléctrica, modernización y optimización del servicio de Alumbrado Público;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- IV. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para prestar el servicio de alumbrado público, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- V. Salvaguardar la operatividad del parque vehicular a su cargo, y
- VI. Las que expresamente le señale el Director



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Edición: Primera.
	Fecha: 01-06-2025
	Código: H00
	Página: 15

VIII. DIRECTORIO

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella.
Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan.

C. Eduardo Narciso Rodríguez Ortiz.
Director de Servicios Públicos.

C. Pablo Flores León.
Subdirector de Servicios Públicos.

C. Gonzalo Pimentel Zamudio.
Jefe de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia.

C. Juan Arámbula Campos.
Jefe de Alumbrado Público.

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-15. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, 48 fracción XIII 85 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el reglamento interno de la Dirección Ejecutiva de Panteones. (Anexo el presente Reglamento). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025



REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE TELOYUCAN EDO. MEX

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Con la finalidad de optimizar la vigilancia y control de los procedimientos para la regulación, operación y funcionamiento de los panteones municipales, así como de transparentar el sistema al que están sujetos los trámites administrativos por los servicios de panteones que presta el municipio y con el objetivo de promover en la recaudación que por este servicio obtiene el municipio, es necesario crear un reglamento que sea de observancia estricta, tanto para la ciudadanía como para el área administrativa responsable de los panteones, en el ámbito de su competencia, por lo anterior se crea el presente reglamento.

OBJETIVOS

Establecer los procedimientos que ayuden a cumplir con los principios rectores de los recursos públicos como son la eficiencia, eficacia, disciplina, economía, transparencia y honradez, así como, con los objetivos que persigue el Municipio de brindar mejores servicios públicos y atender de forma ágil los trámites que realice la población, además de eficientar la recaudación municipal para ofrecer servicios de calidad con apego a los procedimientos señalados en los ordenamientos legales aplicables al municipio de Teoloyucan para lograr las metas que se encuentran establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

MARCO LEGAL

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, Fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 68, Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999. Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75. Y Reglamento de Municipal Panteones de Teoloyucan.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES DEL
MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN.**

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

De los Horarios.

ARTICULO 1°. Los horarios para realizar visitas a los panteones serán todos los días, incluyendo sábados, domingos y días festivos de 08:00 a 17:00 horas.

ARTICULO 2°. Los horarios de oficina de la Dirección son de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes; los días sábado y domingo, así como días festivos con serán de 09:00 a 13:00 horas.

CAPÍTULO II

El cuidado de los visitantes.

ARTICULO 3°. Todos los visitantes a los panteones municipales deberán observar buena conducta, mantener el orden público y no atentar contra las buenas costumbres.

ARTICULO 4°. Queda prohibido para cualquier persona que se encuentre dentro de los panteones municipales lo siguiente:

- I. Introducir bebidas embriagantes;
- II. Introducir armas de fuego o blancas, con excepción de los cuerpos de seguridad que estén autorizados para ello;
- III. Permanecer en estos lugares bajo el influjo de los efectos del alcohol, enervantes, narcóticos o psicotrópicos.

ARTICULO 5°. En caso de que algún visitante se encuentre en alguno de los supuestos comprendidos en el artículo anterior, se les negará el acceso a las instalaciones de los panteones municipales y en caso de persistir o alterar el orden público, atentar contra las buenas costumbres o poner en riesgo la seguridad de las personas y de las instalaciones de los panteones municipales, se remitirá a las autoridades correspondientes.

ARTICULO 6°. Todos los titulares, deberán cuidar de las instalaciones de los panteones municipales, las personas que se sorprenda dañando dichas instalaciones se procederá a ponerlas a disposición de la autoridad competente.

ARTICULO 7. Todos los titulares, deberán mantener limpias y seguras las tumbas, así como pagar el mantenimiento de estas conforme a la Ley de Ingresos vigente para el municipio; lo anterior con la finalidad de hacer del panteón un lugar seguro para todos los visitantes.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ARTICULO 8°. La Dirección no se hará responsable de cualquier daño o accidente que por negligencia del visitante sufra dentro de las instalaciones de los panteones municipales.

ARTICULO 9°. Las sanciones para todas aquellas personas que incurran en una falta que afecte a las instalaciones del panteón, a las edificaciones o al personal de este quedan comprendidas dentro del Código Municipal de Teoloyucan y tratándose de la tipificación de uno o de varios delitos previstos en las normatividades legales correspondientes, serán remitidos ante la autoridad competente. Lo anterior independientemente de reparar los daños ocasionados.

TITULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO II

De las Disposiciones Generales.

ARTICULO 10°. Los panteones municipales constituyen un servicio público, conforme los Artículos 115, Fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 68, Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999. Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75. Y Reglamento de Municipal Panteones de Teoloyucan.

ARTICULO 11°. Son autoridades responsables en la aplicación del presente Reglamento son:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico Municipal;
- III. Regidor de la comisión;
- IV. Dirección de Servicios Públicos
- V. Dirección Ejecutiva de Panteones;
- VI. Dirección de Contratoría Municipal;

Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento. Y todas aquellas personas que realizan actividades relacionadas con la función de panteones.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ARTICULO 12°. El Municipio a través de la Dirección prestará los siguientes servicios:

- I. Inhumación
- II. Exhumación;
- III. Derecho de uso de fosa:
 - a. Pago de mantenimiento anual.
 - b. Pago de refrendo anual.
- IV. Permiso de construcción:
 - a. Gaveta
 - b. Jardinera
- V. Cesión de derechos de uso o cambio de titular
- VI. Investigación
- VII. Aportación a Mejoras por uso y Goce del Lote

ARTICULO 13°. La prestación de los servicios a que se refiere el presente reglamento generará para el titular, el pago de un derecho en términos de lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio vigente. Los pagos que se generen por estos derechos únicamente serán recibidos en la ventanilla de la caja recaudadora de la Tesorería Municipal, ubicada en las instalaciones de la Presidencia Municipal, por dicho pago se deberá entregar al contribuyente el comprobante de pago con el sello de la caja recaudadora.

ARTICULO 14°. Todo personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Panteones deberá cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

ARTICULO 15°. Las áreas operativas de la Dirección no podrán realizar ningún servicio si no cuentan con el permiso de servicio expedido por la Dirección y debidamente signada por el Director y/o Coordinador y quien elabora el permiso.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO III

Obligaciones de los encargados del panteón.

ARTICULO 16°. Son obligaciones del Encargado de Panteones las siguientes:

- I.- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento;
- II.-Vigilar el buen uso y mantenimiento de las Instalaciones;



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- III.- Organizar y supervisar los Panteones Municipales;
- IV.- Realizar un reporte mensual de actividades dirigido al Director Ejecutivo.
- V.- Cerciorarse de la administración exacta de la fosa donde se hará el servicio;
- VI.- Reportar a la Dirección Ejecutiva cualquier anomalía que se encuentre en el Panteón Municipal;
- VII.- Cuidar y responder por las herramientas de trabajo que se le asignen;
- VIII.- Cumplir con el horario de trabajo que se le asignen;
- IX.- Las demás que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 17º. El encargado del Panteón Municipal llevará un Libro de Registro en el que se anotaran los siguientes datos:

- I.- Fecha de la inhumación, exhumación especificando si se trate de cadáveres o restos humanos;
- II.- Nombre y apellidos de la persona inhumada, exhumada, igualmente si se trata de restos humanos;
- III.- Lote, zona, línea y fosa en que se efectuaron los servicios;
- IV.- Nombre la persona responsable de la fosa, teléfono, así como el domicilio que proporcione dentro del municipio para cualquier notificación;

CAPÍTULO IV

De las Funciones.

ARTICULO 18º. Para la eficiente prestación del servicio de panteones la Dirección Ejecutiva de Panteones deberá:

- I.- Planear, programar, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio, siendo su responsabilidad mantener actualizado el inventario de la dirección.
- II.- Apoyar a las organizaciones vecinales en las acciones específicas en la materia, que estas desarrollen.
- III.- Participar de manera conjunta con las demás direcciones y dependencias.
- IV.- Atender de manera oportuna las quejas que se presenten en relación con el servicio de mantenimiento y prestación de servicios de los panteones municipales.
- VI.- Evaluar y optimizar la prestación del servicio.

ARTICULO 19º. El Departamento de Panteones podrá dar parte a las autoridades correspondientes sobre quien cause deterioro en las áreas del dominio entre otros bienes municipales, incluyendo en estos, los actos de vandalismo y accidentes que con las acciones afecten los servicios de panteones.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ARTICULO 19°. Contribuir en la conservación y mantenimiento de los panteones públicos municipales.

CAPÍTULO IV

Del servicio de panteones.

ARTICULO 20°. El servicio público de panteones comprende la inhumación, exhumación, de restos humanos, así como lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y las disposiciones jurídicas aplicables, servicio que es prestado por el H. Ayuntamiento.

ARTICULO 21°. Los servicios de panteones se prestarán previo el pago de los derechos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y los acuerdos del H. Cabildo.

ARTICULO 22°. Además de lo dispuesto por el presente Reglamento se deberá dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud, así como Normas complementarias que dicte la Secretaría de Salud sobre la materia y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 23°. Los panteones que funcionan en el Municipio de Teoloyucan serán de uso general no pudiendo dar exclusividad por causa de raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

ARTICULO 24°. En los Panteones Municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo de la Autoridad Municipal; de las fosas será obligación de las personas responsables de cada una de ellas. Por razones de salud pública la venta de bebidas dentro y fuera de los panteones está prohibida, así como arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, pasillos o andadores.

CAPÍTULO V

Del Sistema Informático.

ARTICULO 25°. El sistema informático implementado, deberá ser retroalimentado correctamente, con la finalidad de contar con registros actuales, confiables, seguros, útiles y oportunos, además de emitir reportes sobre la información necesaria para el cobro de derechos. La Tesorería Municipal deberá albergar la información que desprenda del software en los servidores locales del municipio.

ARTICULO 26°. El personal directivo y operativo del departamento deberá manejar adecuadamente la información, para lo cual la Dirección deberá proporcionar capacitaciones a dicho personal.

ARTICULO 27°. La Dirección deberá vigilar que los reportes se encuentren actualizados, con la finalidad de identificar a las personas que tengan adeudos con el Municipio y proceder a la emisión de los avisos de pago correspondientes para regularizar su situación por el pago de derechos.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

CAPÍTULO V

De los expedientes.

ARTICULO 28º. Los expedientes deberán estar ordenados, contar con información completa, actualizada y que cumpla con los requisitos del presente reglamento.

ARTICULO 29. Cada expediente será identificado con una clave alfanumérica lo cual debe de ser única e irrepetible en el municipio.

CAPÍTULO VII

Del uso y manejo de los materiales y bienes muebles.

ARTICULO 29º. Se deberá observar el buen cuidado y aplicación de las medidas para la conservación, limpieza e higiene del panteón, por lo que será necesario lo siguiente:

- I. La Dirección Ejecutiva de Panteones, deberá llevar un registro pormenorizado de las entradas, salidas y devoluciones del material de limpieza;
- II. Registros de la entrega del material al personal adscrito a la Dirección;
- III. Realizar informes sobre las cantidades que se están entregando;
- IV. Verificar que el material de limpieza entregado cumpla con lo efectivamente requerido para las actividades propias del municipio;
- V. Evitar el desperdicio de los materiales empleados; Implementar las medidas de seguridad necesarias para el manejo de materiales químicos peligrosos;
- VI. Destinar los lugares adecuados para salvaguardar los materiales, evitando pérdidas por situaciones climatológicas;
- VII. Designar a la persona encargada de custodiar los materiales;
- VIII. Todas las salidas deberán estar debidamente autorizadas por el personal designado y justificadas en el formato que para tales efectos diseñe la Dirección.

TITULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PANTEONES

CAPITULO VIII

De las sanciones.

ARTICULO 30º. Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Panteones.

ARTICULO 31º. Las infracciones al presente Reglamento Interno serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaboró:

LIC. DILAN MISAEL GARCIA LÓPEZ
ENLACE Y COORDINADOR DE
PANTEONES

Autorizó:

C. PABLO CHÁVEZ RESÉNDIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE
PANTEONES

Validó:

LIC. RICARDO CABRERA JIMÉNEZ
COORDINADOR MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-16. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, 48 fracción XIII 85 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento, de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Panteones. (Anexo el presente Manual). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES






AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TELOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		01	39

INDICE	PÁG
I. INTRODUCCIÓN.....	02
II. OBJETIVO GENERAL.....	03
III. REFERENCIAS	04
IV. DEFINICIONES.....	05
V. INSUMOS.....	06
VI. RESULTADOS.....	07
VII. POLÍTICAS.....	09
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	10
IX. FORMATOS Y REQUISITOS.....	35
X. SIMBOLOGÍA.....	37
XII. REGISTRO DE EDICIONES.....	19
XIII. VALIDACIÓN.....	20



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		02	39

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Panteones del H. Ayuntamiento de Teoloyucan ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar una guía clara, concisa y completa de las actividades que se realizan en esta área. Su estricto apego al marco jurídico y normativo vigente garantiza la transparencia y eficiencia en la gestión de los tramites de pago y servicios funerarios municipales.


Este documento, a través de descripciones detalladas y diagramas de flujo, busca facilitar la comprensión de cada proceso, desde la solicitud de servicios hasta la administración de los recursos. Se busca estandarizar las operaciones, optimizando la eficiencia y garantizando la calidad del servicio a la población de Teoloyucan.

La importancia de este manual radica en la necesidad de establecer un sistema de trabajo ordenado y eficiente, que permita:

- **Uniformidad en la atención:** Asegura que todos los empleados de la Dirección Ejecutiva de Panteones brinden el mismo nivel de servicio, independientemente de su puesto.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Facilita la supervisión y el seguimiento de las actividades, garantizando la transparencia en la gestión de los recursos públicos.
- **Mejora continua:** Sirve como base para la identificación de áreas de oportunidad y la implementación de mejoras en los procesos.
- **Capacitación y formación:** Facilita la capacitación de nuevo personal, asegurando una rápida integración al equipo de trabajo.
- **Cumplimiento legal:** Garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes en materia de servicios.

Este manual es una herramienta fundamental para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Panteones, contribuyendo a la prestación de un servicio eficiente y digno a la comunidad de Teoloyucan. Se espera que su consulta y aplicación contribuyan a la mejora continua de los procesos y a la satisfacción de los usuarios. Se recomienda su lectura atenta y la aplicación de las instrucciones contenidas en cada procedimiento.



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		03	39

II.OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía exhaustiva y detallada de todas las actividades y procesos que se realizan dentro de la Dirección Ejecutiva de Panteones del H. Ayuntamiento de Teoloyucan. Se busca sistematizar y documentar, de manera clara y precisa, cada uno de los pasos involucrados en la gestión integral de los servicios funerarios y de cobro municipales. Este manual pretende ser una herramienta fundamental para la estandarización de las operaciones, asegurando la uniformidad en la atención al público, la eficiencia en la ejecución de las tareas, y la transparencia en la gestión de los recursos públicos.


Se enfatiza la importancia de documentar los procedimientos con el fin de:

- Establecer un marco de referencia claro y conciso: Definir con precisión cada paso de cada proceso, eliminando ambigüedades y asegurando la correcta ejecución de las tareas.
- Mejorar la eficiencia y la productividad: Optimizar los procesos, identificando y eliminando redundancias y actividades innecesarias.
- Garantizar la calidad del servicio: Establecer estándares de calidad en la prestación de los servicios funerarios, asegurando la satisfacción de los usuarios.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas: Facilitar la supervisión y el seguimiento de las actividades, permitiendo una evaluación objetiva del desempeño y la identificación de áreas de mejora.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente: Guiar las acciones de la Dirección Ejecutiva de Panteones de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables en materia de servicios funerarios.
- Documentar el conocimiento tácito: Capturar la experiencia y el conocimiento del personal, asegurando la continuidad de las operaciones y la preservación del conocimiento institucional.

En resumen, este manual busca ser un instrumento vital para la optimización de la gestión de los servicios funerarios y de cobro municipales, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y calidad del servicio prestado a la comunidad de Teoloyucan.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TELOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		04	39


III. REFERENCIAS

La Dirección Ejecutiva de Panteones opera en referencia y bajo un marco jurídico que regula su funcionamiento y su relación con el Ayuntamiento. Este marco legal comprende diversos ordenamientos que establecen las bases para su operación y la de las unidades administrativas que la integran. A continuación, se desglosan los principales marcos jurídicos y administrativos que sustentan la actividad de la Dirección:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115, fracción III, inciso e.
- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables

Por lo tanto, la Dirección Ejecutiva de Panteones se rige por un marco legal y administrativo integral que asegura su correcto funcionamiento y su alineación con las políticas del Ayuntamiento. La consulta y el cumplimiento de estas normas son esenciales para la eficiente gestión de los servicios funerarios municipales.



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		05	39	

IV. DEFINICIONES

Alcance: Define los límites y la extensión de los servicios o trabajos realizados en el panteón. Por ejemplo, el alcance de un contrato de mantenimiento podría incluir la limpieza de áreas comunes, pero no la reparación de tumbas individuales.

Construcción: Se refiere a la edificación de nuevas estructuras dentro del panteón, como criptas, mausoleos, o la preparación de nuevas áreas de inhumación.

Exhumación: Proceso de desenterrar un cuerpo previamente enterrado. Requiere autorización legal y se realiza siguiendo protocolos específicos.

Fundamento Legal: Marco jurídico que sustenta las operaciones y regulaciones del panteón. Incluye leyes, reglamentos y normas que rigen la administración, operación y mantenimiento del camposanto.

Gaveta: Recipiente individual, generalmente de concreto o metal, ubicado dentro de una cripta o nicho, destinado a la inhumación de un cuerpo.

Inhumación: Acto de enterrar un cuerpo o restos humanos en una tumba o nicho.

Insumos: Materiales, herramientas, equipos y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del panteón. Ejemplos: concreto, herramientas de jardinería, equipo de limpieza, materiales de construcción, etc.

Lote: Espacio de terreno dentro del panteón destinado a la inhumación de uno o varios cuerpos. Puede ser de diferentes tamaños y precios dependiendo de su ubicación y características.


Mantenimiento: Conjunto de acciones para conservar el panteón en buen estado. Incluye limpieza, reparación de infraestructura, jardinería, etc.

Orden de Pago Unidad Administrativa: Documento oficial que autoriza el pago por un servicio o producto específico dentro del panteón.

Refrendo: Renovación o confirmación de un permiso, contrato o autorización. En el contexto funerario, podría referirse a la renovación de una concesión de un lote.

Inhumación: Acto de depositar un cadáver en una sepultura, cripta o gaveta dentro de un panteón, de acuerdo con las normas sanitarias y las disposiciones jurídicas aplicables.



	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		06	39

V. INSUMOS

La Dirección Ejecutiva de Panteones tiene como objetivo brindar un servicio eficiente y transparente a la comunidad. Para lograr esto, se requiere que todos los solicitantes presenten la documentación necesaria para garantizar la correcta gestión de los trámites. La falta de alguno de estos documentos puede ocasionar retrasos o la imposibilidad de procesar su solicitud. Por ello, se recomienda revisar cuidadosamente la siguiente lista antes de iniciar cualquier procedimiento.


Para iniciar cualquier trámite ante la Dirección Ejecutiva de Panteones, es indispensable cumplir con alguno de los siguientes requisitos documentales:

- **Identificación oficial vigente del solicitante:** Es fundamental presentar una identificación oficial vigente, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional, para verificar la identidad del solicitante y garantizar la legalidad del trámite.
- **Identificación oficial vigente del titular del lote:** En caso de que el solicitante no sea el titular del lote en el panteón, se requiere la presentación de una identificación oficial vigente del titular del lote. Esto es crucial para asegurar que la persona que realiza la solicitud tiene la autorización necesaria para realizar las gestiones correspondientes.
- **Recibo de pago del lote:** Se deberá presentar el recibo de pago que compruebe la propiedad o el derecho de uso del lote en el panteón. Este comprobante debe estar actualizado y reflejar el pago correspondiente al lote en cuestión. Es importante verificar que el recibo incluya el número de lote y el nombre del titular.
- **Permisos correspondientes al lote:** Dependiendo del trámite a realizar, se podrían requerir permisos adicionales relacionados con el lote en el panteón. Estos permisos pueden variar según la naturaleza del trámite y deben ser presentados en original o copia simple.

La presentación completa y correcta de estos documentos es fundamental para agilizar el proceso de cualquier trámite ante la Dirección Ejecutiva de Panteones. La omisión de alguno de estos requisitos puede generar demoras significativas, incluso la imposibilidad de procesar la solicitud. Se recomienda a los solicitantes verificar cuidadosamente que cuentan con toda la documentación requerida antes de iniciar el trámite, para asegurar una gestión eficiente y oportuna.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		07	39	

VI. RESULTADOS

La Dirección Ejecutiva de Panteones ofrece diversos servicios que culminan en resultados específicos con un valor tangible e intangible para el usuario. A continuación, se detallan los resultados de cada procedimiento, especificando su significado y el valor que representan para el solicitante, tanto en el ámbito práctico como en el emocional:

Pago de Mantenimiento/Refrendo Anual: Este pago asegura la conservación y mantenimiento de las áreas comunes del panteón, garantizando la estética y el buen estado del lugar donde descansan los restos de sus seres queridos. Representa la continuidad del cuidado y respeto hacia los difuntos.

Permiso de Construcción de Gaveta: Este permiso autoriza la construcción de una gaveta o nicho para la inhumación de restos. Significa la obtención del espacio físico necesario para depositar los restos de manera digna y ordenada, de acuerdo con las regulaciones del panteón.

Permiso de Inhumación: Este permiso autoriza la inhumación o entierro de los restos en el lote asignado. Representa la culminación del proceso de despedida y el inicio del descanso final del ser querido, en un espacio legalmente autorizado.

Permiso de Exhumación: Este permiso autoriza la extracción de restos del panteón, ya sea para su traslado a otro lugar o por cualquier otra causa justificada. Representa la posibilidad de cumplir con deseos previos del difunto o con necesidades familiares, dentro del marco legal establecido.

Permiso de Construcción de Jardinera: Este permiso autoriza la construcción de una jardinera o monumento sobre la sepultura. Significa la posibilidad de personalizar el espacio de descanso del ser querido, creando un lugar de recuerdo y homenaje.

Permiso de Inhumación de Restos Cremados: Este permiso autoriza la inhumación de cenizas en el lote asignado. Representa la posibilidad de dar sepultura a los restos cremados de manera digna y respetuosa, de acuerdo con las preferencias de la familia.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TELOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		08 39	

Orden de Pago: Cualquier orden de pago generada para cualquiera de los trámites mencionados representa la constancia oficial del pago realizado y la autorización para proceder con el servicio solicitado. Es la evidencia del cumplimiento de los requisitos administrativos y el inicio del proceso correspondiente.

Aportación a mejoras: Pago realizado por el titular de un lote para financiar mejoras en el panteón. Este pago se acumula hasta alcanzar el monto total necesario para la adquisición de un lote.


Adquisición de un lote derivado de sus aportaciones: Obtención de un lote en el panteón como resultado de las aportaciones realizadas por el solicitante para mejoras. El monto total pagado en aportaciones se aplica al costo del lote.

Investigación: Proceso para verificar la titularidad de un lote antes de proporcionar información al solicitante. El pago cubre los costos de la investigación realizada para confirmar la propiedad del lote.

En resumen, los resultados de los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Panteones trascienden los aspectos puramente administrativos, ofreciendo un valor significativo para el solicitante, tanto en el plano práctico como en el emocional, contribuyendo al proceso de duelo y al respeto por la memoria de los seres queridos.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		09	39

VII.POLÍTICAS

La Dirección Ejecutiva de Panteones establece las siguientes políticas y directrices para el desarrollo de todos sus procedimientos, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad de estos:

1. Horarios de Atención:

- Días hábiles (Lunes a Viernes): De 9:00 a 18:00 horas.
- Sábados: De 9:00 a 13:00 horas.
- Domingos: Únicamente se atenderán trámites de inhumación, de 9:00 a 13:00 horas.

2. La Dirección Ejecutiva de Panteones se compromete a proteger la confidencialidad de la información. No se proporcionará información a personas que no se identifiquen debidamente con una identificación oficial vigente y presenten, en su caso, un poder notarial del titular del lote, debidamente autenticado, que autorice el acceso a dicha información.

3. Los permisos de construcción tienen una vigencia de 15 días naturales a partir de su emisión. Si la construcción no se inicia dentro de este plazo, el permiso caduco y deberá solicitarse y pagarse nuevamente.


4. Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

5. Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

El cumplimiento de estas políticas y directrices es fundamental para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Panteones y para garantizar la prestación de servicios eficientes y transparentes a la ciudadanía. Se solicita la colaboración de todos los usuarios para asegurar el respeto de estas normas.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		09	39	

VIII.PROCEDIMIENTOS

1.-Nombre del procedimiento: Orden de pago de Mantenimiento y Refrendo Anual.

Código: DEP/P01

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Actualizar el pago de mantenimiento y refrendo anual para la conservación de titularidad de lote y contribuir para brindar mantenimiento a los panteones municipales.

Alcance: Este pago asegura la conservación y mantenimiento de las áreas comunes del panteón, garantizando la estética y el buen estado del lugar donde descansan los restos de sus seres queridos. Representa la continuidad del cuidado y respeto hacia los difuntos.


Políticas y normas: Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

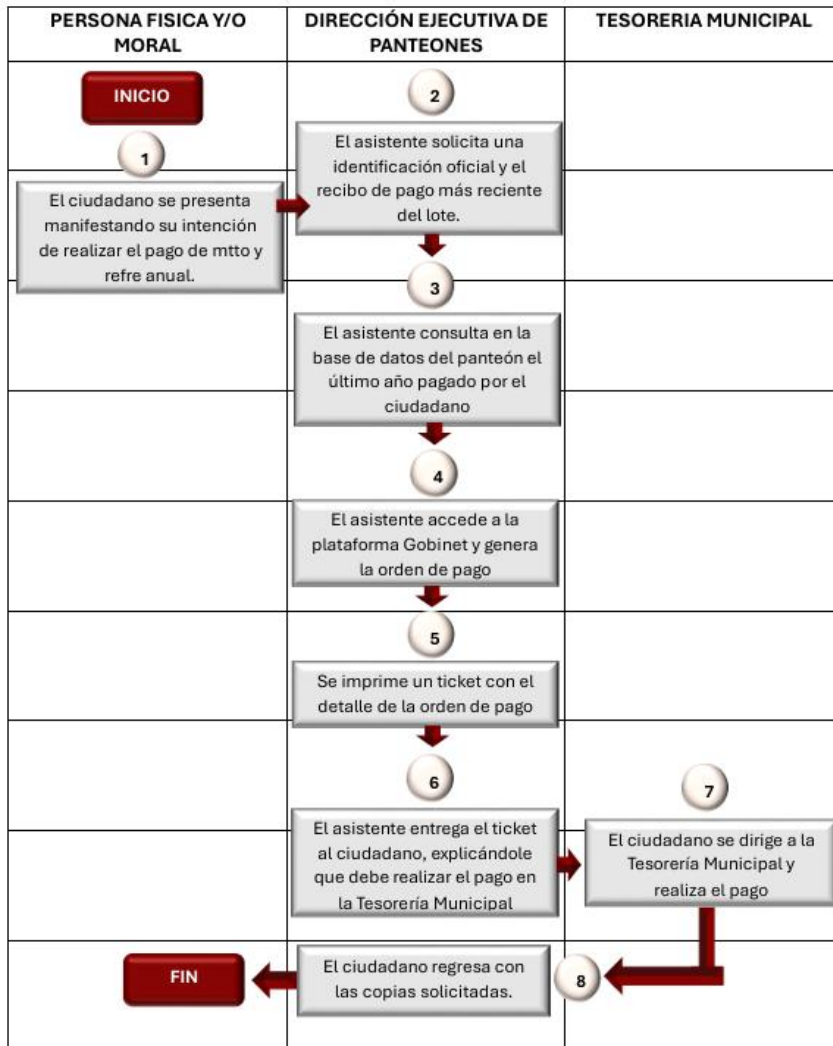
	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		10	39	

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta en la Dirección Ejecutiva de Panteones manifestando su intención de realizar el pago de mantenimiento y refrendo anual de su lote.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente administrativo solicita al ciudadano su identificación oficial vigente (INE, pasaporte, etc.) y el recibo de pago más reciente del lote.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente consulta en la base de datos del panteón el último año pagado por el ciudadano, para determinar el periodo de adeudo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente accede a la plataforma Gobinet y genera la orden de pago correspondiente, considerando los años de adeudo y los metros cuadrados del lote, según la información obtenida en la base de datos. El sistema calculará el monto total a pagar.
5.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El sistema imprime un ticket con el detalle de la orden de pago (número de orden, nombre del titular, descripción del pago, monto total, etc.).
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente entrega el ticket al ciudadano, explicándole que debe realizar el pago en la Tesorería Municipal y que deberá regresar posteriormente con las copias de los comprobantes de pago, así como de la identificación del titular,
7.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente, según los datos indicados en el ticket.
8.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la Dirección Ejecutiva de Panteones con las copias de los comprobantes de pago y una copia de su identificación oficial. El asistente administrativo recibe la documentación y la anexa al expediente del lote, dando por concluido el trámite.




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		11	39





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		12	39

2.-Nombre del procedimiento: Orden de pago de Permiso de Inhumación/ Exhumación de Restos Áridos o Cremados.

Código: DEP/P02

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan,

Objetivo: Realizar el pago de permiso de inhumación o exhumación de restos áridos o cremados para poder generar posteriormente el permiso y contribuir, así como cumplir con las normas.

Alcance: Representa la constancia oficial del pago realizado y la autorización para proceder con el servicio solicitado. Es la evidencia del cumplimiento de los requisitos administrativos y el inicio del proceso correspondiente.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.


Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:


- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

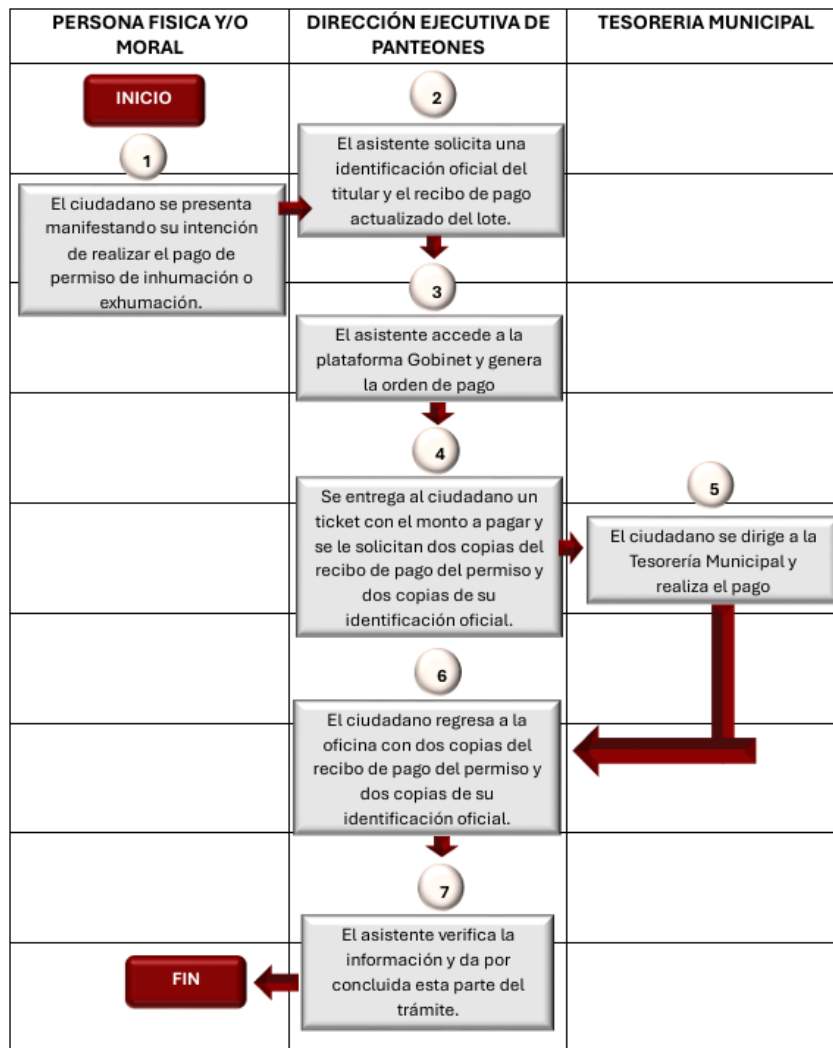


AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		13	39	


NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta en la Dirección Ejecutiva de Panteones manifestando su intención de realizar el pago de permiso de inhumación o exhumación.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	La asistente solicita el recibo de pago actualizado del lote en el que se llevara a cabo la inhumación o exhumación, así como una copia simple de la identificación del titular.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de un permiso de inhumación o exhumación y se le solicitan dos copias del recibo de pago del permiso y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago del permiso (inhumación o exhumación) y dos copias de su identificación oficial.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente verifica la información y da por concluida esta parte del trámite.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		14 39	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		15	39	

3.-Nombre del procedimiento: Orden de pago de Permiso de Construcción de Jardinera o Gaveta.

Código: DEP/P03

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Realizar el pago de permiso de construcción, para que a través de lo establecido en el reglamento municipal de panteones se pueda llevar a cabo la construcción de gavetas o jardinera según sea el caso.

Alcance: Representa la constancia oficial del pago realizado y la autorización para proceder con el servicio solicitado. Es la evidencia del cumplimiento de los requisitos administrativos y el inicio del proceso correspondiente.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.


Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

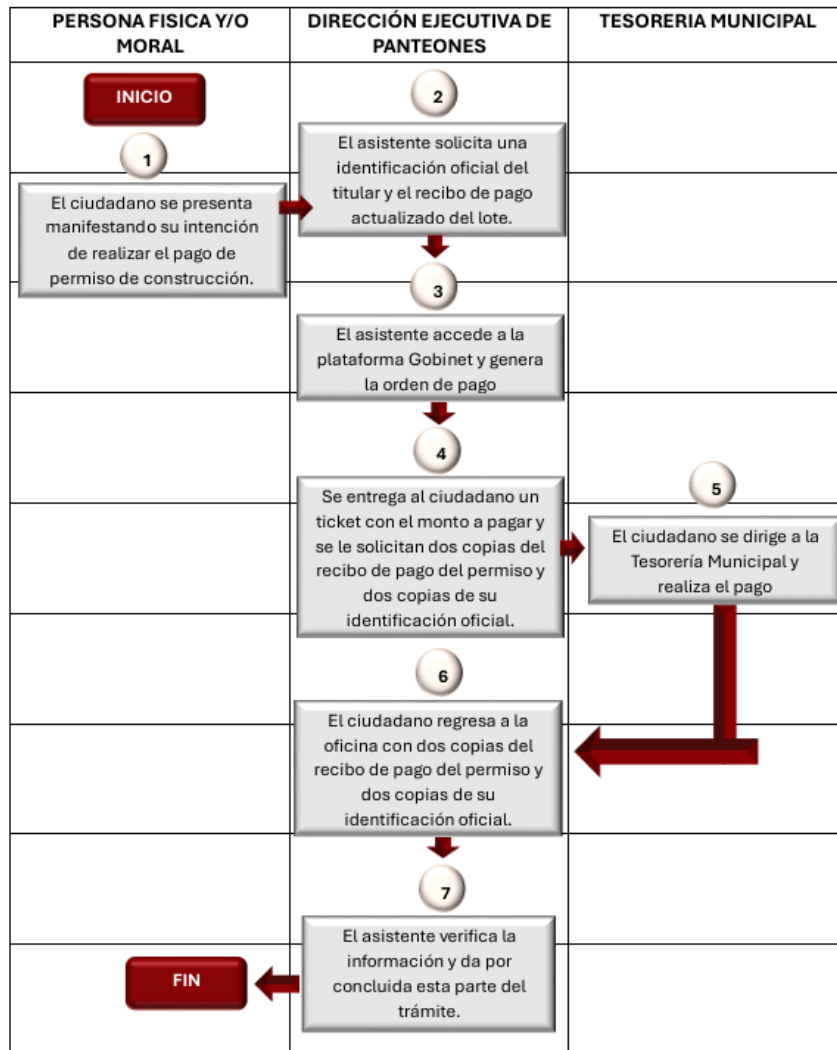
	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		16 39	

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta en la Dirección Ejecutiva de Panteones manifestando su intención de realizar el pago de permiso de construcción de gaveta o jardinera.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	La asistente solicita el recibo de pago actualizado del lote en el que se llevara a cabo la construcción, así como una copia simple de la identificación del titular.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de un permiso de construcción y se le solicitan dos copias del recibo de pago del permiso y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago del permiso (gaveta o jardinero) y dos copias de su identificación oficial.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente verifica la información y da por concluida esta parte del trámite.




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		17	39





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		18	39	

4.-Nombre del procedimiento: Permiso de Inhumación o Exhumación

Código: DEP/P04

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Generar el permiso de Inhumación o Exhumación para que oficialmente se puedan llevar a cabo estas acciones dentro de los panteones municipales.

Alcance: En el caso del Permiso de Inhumación este permiso autoriza la inhumación o entierro de los restos en el lote asignado. Por otro lado, en el Permiso de Exhumación autoriza la extracción de restos del panteón, ya sea para su traslado a otro lugar o por cualquier otra causa justificada.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.


Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:


- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.

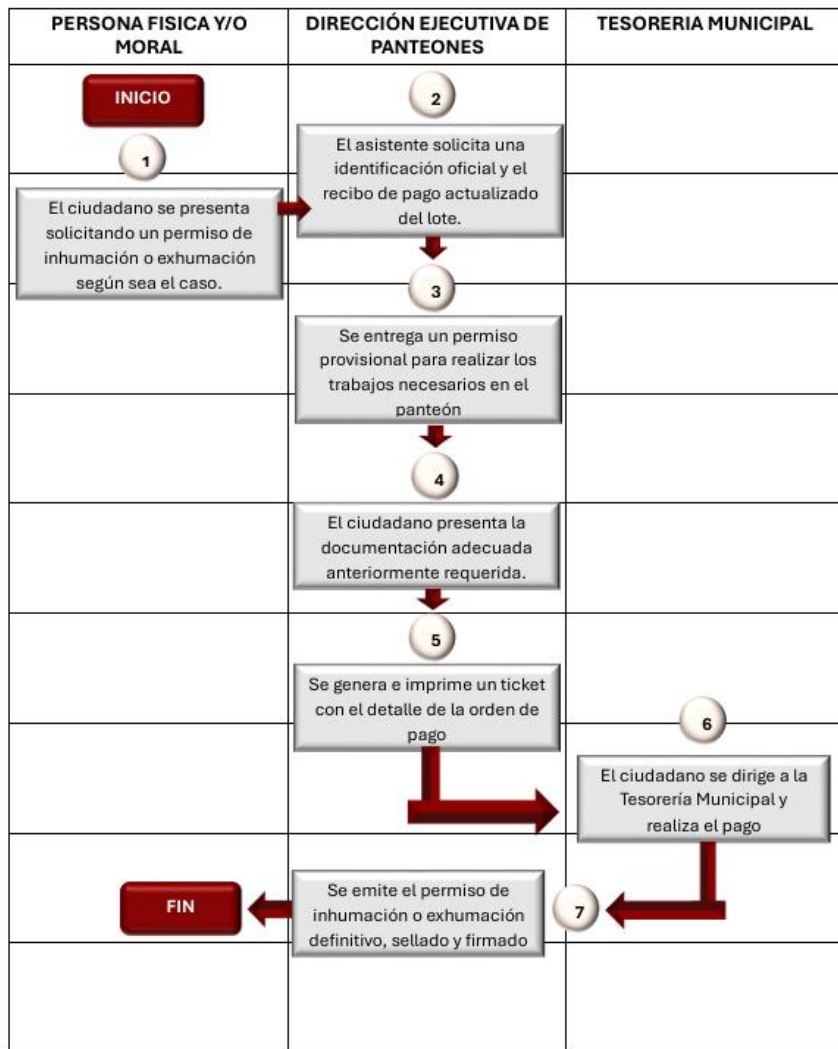


AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		19	39	


NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta a la Dirección Ejecutiva de Panteones solicitando un permiso de inhumación o exhumación según sea el caso.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita el recibo de pago del lote actualizado, copia de la identificación oficial del titular del lote y copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega un permiso provisional para realizar los trabajos necesarios en el panteón, junto con una hoja informativa que detalla los documentos necesarios para la finalización del trámite.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se deben presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2 Copias del recibo de pago de mantenimiento y refrendo actualizado. ◦ 2 Copias de la identificación oficial del titular del lote. ◦ Orden de inhumación expedida por el Registro Civil (original y copia). ◦ Acta de defunción. ◦ 2 Copias del certificado médico de defunción. ◦ 2 Copias de la orden de salida o traslado (si aplica). ◦ 2 Copias de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
5.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet y se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar para el permiso.
6.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez presentada toda la documentación y realizado el pago, se emite el permiso definitivo, sellado y firmado por el Director Ejecutivo de Panteones. Se entrega un original al ciudadano y se le indica que debe entregar una copia al encargado del panteón antes de la inhumación o exhumación.

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		20	39





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		21	39	

5.-Nombre del procedimiento: Permiso de Inhumación o Exhumación de Restos Cremados.

Código: DEP/P05

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Generar el permiso de Inhumación o Exhumación de Restos Cremados para que oficialmente se puedan llevar a cabo estas acciones dentro de los panteones municipales.

Alcance: En el caso del Permiso de Inhumación de Restos Cremados este permiso autoriza la inhumación o entierro de los restos en el lote asignado. Por otro lado, en el Permiso de Exhumación de Restos Cremados autoriza la extracción de restos del panteón, ya sea para su traslado a otro lugar o por cualquier otra causa justificada.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.


Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.



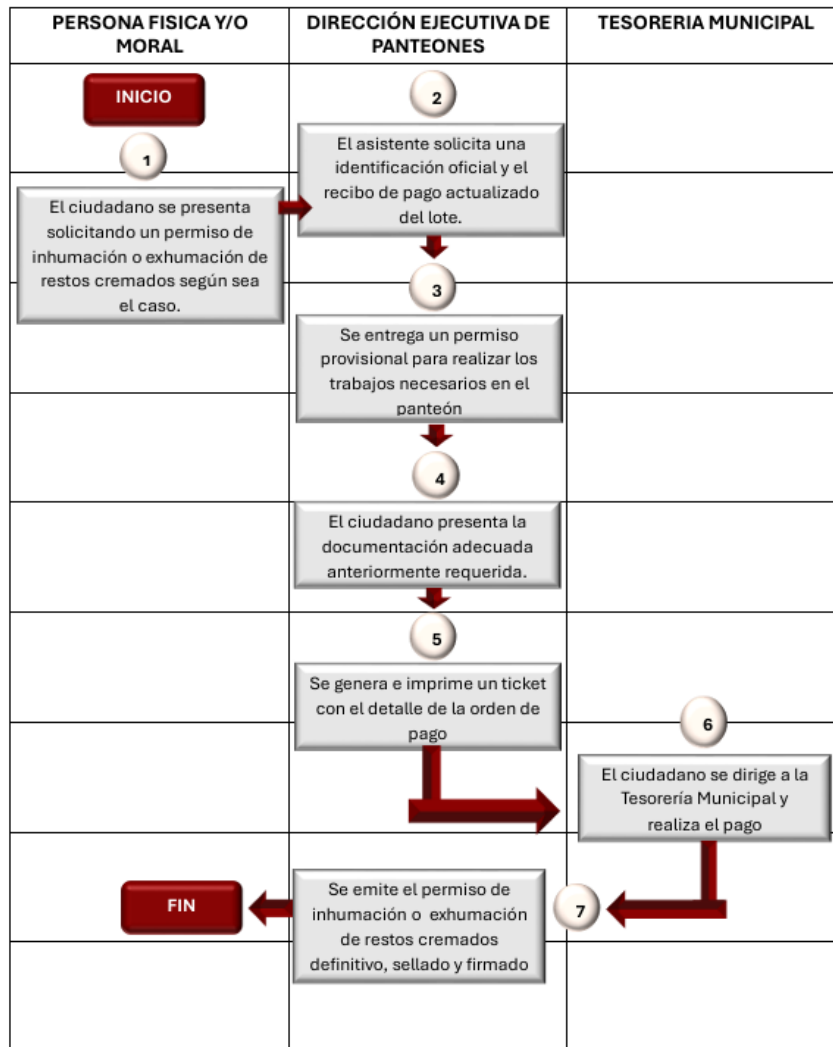
AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		22	39

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta a la Dirección Ejecutiva de Panteones solicitando un permiso de inhumación o exhumación de restos cremados según sea el caso.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita el recibo de pago del lote actualizado, copia de la identificación oficial del titular del lote y copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega un permiso provisional para realizar los trabajos necesarios en el panteón, junto con una hoja informativa que detalla los documentos necesarios para la finalización del trámite.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se deben presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2 Copias del recibo de pago de mantenimiento y refrendo actualizado. ◦ 2 Copias de la identificación oficial del titular del lote. ◦ Orden de cremación expedida por el Registro Civil (original y copia). ◦ Acta de defunción. ◦ 2 Copias del certificado médico de defunción. ◦ 2 Copias del certificado de cremación. ◦ 2 Copias de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.
5.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet y se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar para el permiso.
6.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez presentada toda la documentación y realizado el pago, se emite el permiso de inhumación o exhumación de restos cremados definitivo, sellado y firmado por el Director Ejecutivo de Panteones. Se entrega un original al ciudadano y se le indica que debe entregar una copia al encargado del panteón antes de la inhumación o exhumación de restos cremados.




	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		23	39





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		24	39	

6.-Nombre del procedimiento: Permiso de Construcción de Jardinera o Gaveta.

Código: DEP/P06

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Generar el permiso de construcción, para que a través de lo establecido en el reglamento municipal de panteones se pueda llevar a cabo la construcción de gavetas o jardinera según sea el caso.

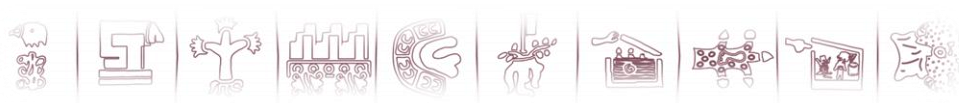
Alcance: Representa la autorización para proceder con el servicio solicitado. Es la evidencia del cumplimiento de los requisitos administrativos y el inicio del proceso correspondiente.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias de los comprobantes de pago y de las identificaciones oficiales de los solicitantes. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.


Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.



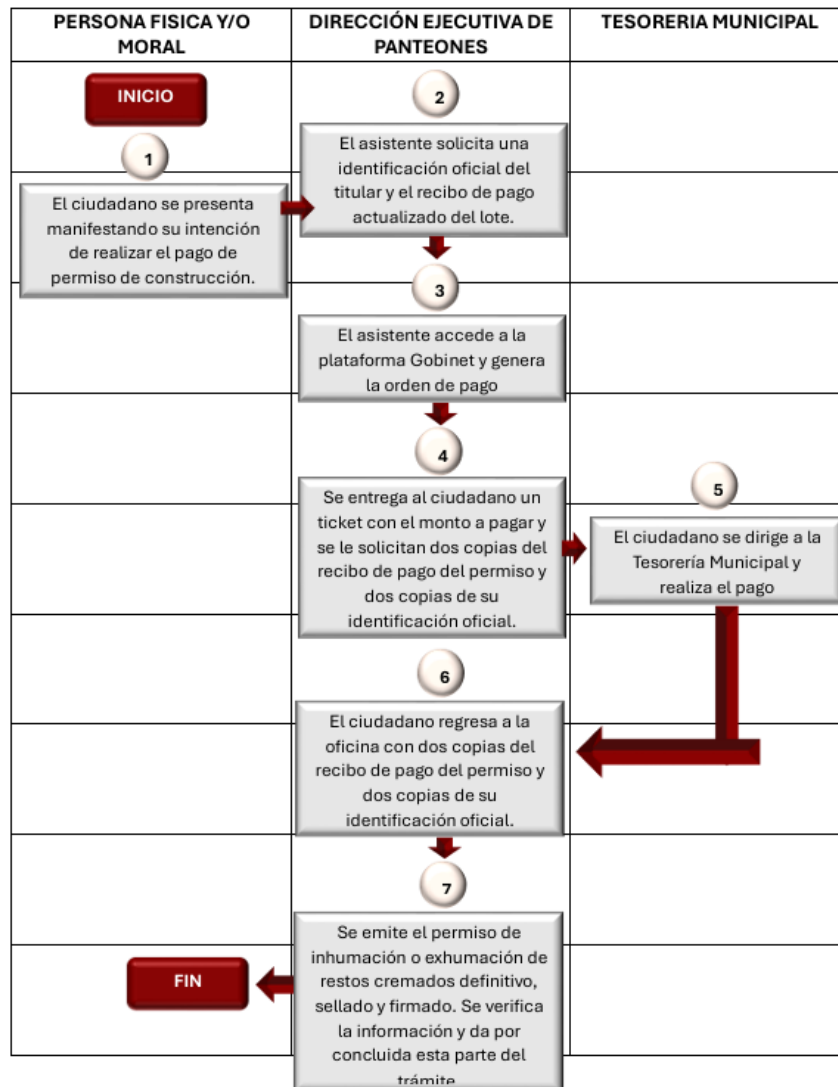
AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

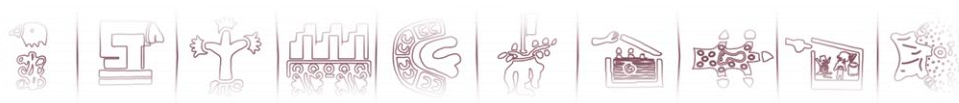
	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		25	39	

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano se presenta en la Dirección Ejecutiva de Panteones manifestando su intención de realizar el pago de permiso de construcción de gaveta o jardinera.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	La asistente solicita el recibo de pago actualizado del lote en el que se llevara a cabo la construcción, así como una copia simple de la identificación del titular.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de un permiso de construcción y se le solicitan dos copias del recibo de pago del permiso y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago del permiso (gaveta o jardinero) y dos copias de su identificación oficial.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez presentada toda la documentación y realizado el pago, se emite el permiso de construcción de gaveta o jardinera definitivo, sellado y firmado por el Director Ejecutivo de Panteones. Se entrega un original al ciudadano y se le indica que debe entregar una copia al encargado del panteón antes de la construcción, recordando que se tiene una vigencia de 15 días hábiles para realizar la construcción. El asistente verifica la información y da por concluida esta parte del trámite.




	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		26	39





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		26	39

7.-Nombre del procedimiento: Cobro de investigación.

Código: DEP/P07

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Investigar la titularidad de un lote para su regularización y futura ocupación, para que a través de lo establecido en el reglamento municipal de panteones se pueda llevar a cabo la reasignación del lote.

Alcance: Obtención y regularización de lote y representa la autorización para proceder con el servicio solicitado.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias las identificaciones oficiales de los solicitantes. Así como documentos referentes a las personas que están inhumadas en el lote. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.


Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.



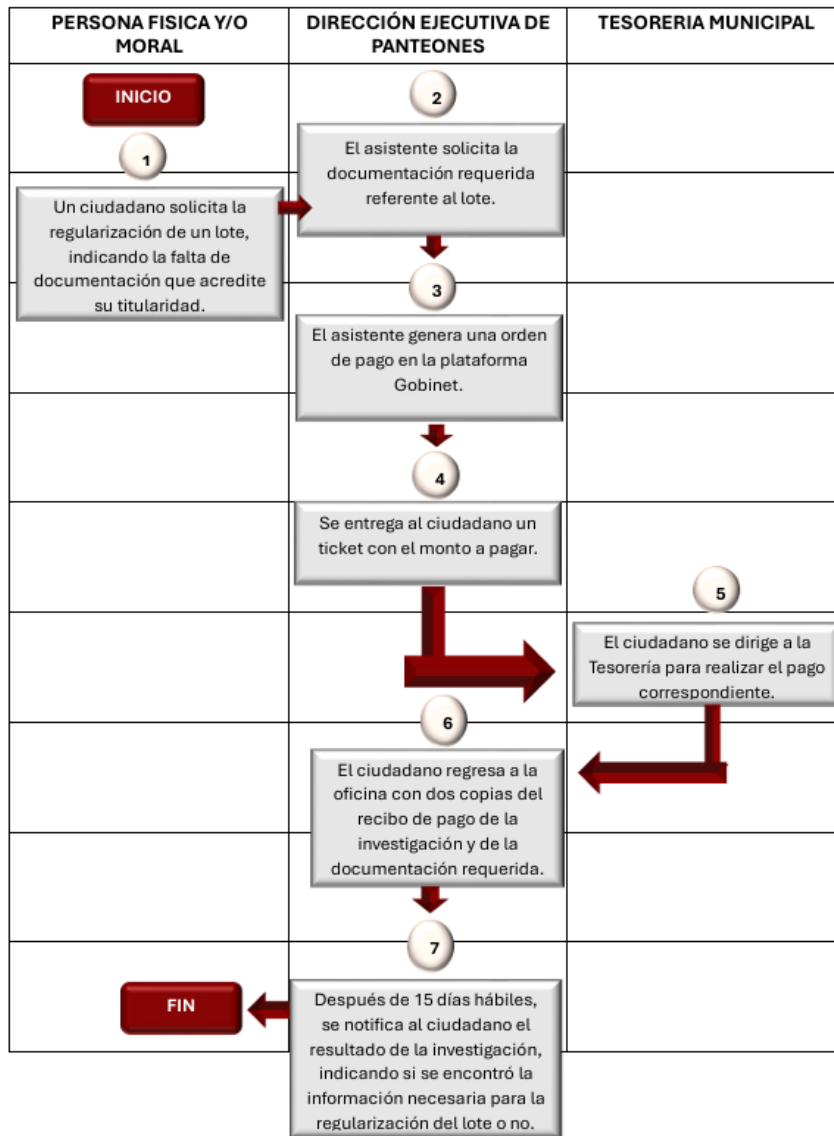
AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		27	39	

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Un ciudadano solicita la regularización de un lote, indicando la falta de documentación que acredite su titularidad.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicita al ciudadano la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Acta(s) de defunción de las personas que están inhumadas en el lote. • Nombres de los posibles titulares del lote. • Identificaciones oficiales de los posibles titulares. • Cualquier documento referente al lote que el ciudadano posea.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El asistente genera una orden de pago en la plataforma Gobinet utilizando la información proporcionada por el ciudadano y lo contenido en el recibo.
4.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se entrega al ciudadano un ticket con el monto a pagar, especificando claramente si se trata de una investigación y se le solicitan dos copias del recibo de pago de la investigación y dos copias de su identificación oficial.
5.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	El ciudadano regresa a la oficina con dos copias del recibo de pago de la investigación y de la documentación requerida.
7.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Después de 15 días hábiles, se notifica al ciudadano el resultado de la investigación, indicando si se encontró la información necesaria para la regularización del lote o no.




	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		28 39	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		29	39	

8.-Nombre del procedimiento: Supervisión y Mantenimiento de los Panteones.

Código: DEP/P08

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Brindar mantenimiento constante y supervisar adecuadamente los trabajos en los panteones municipales, garantizando un servicio óptimo y un ambiente limpio y respetuoso.

Alcance: Supervisión integral de las instalaciones y actividades realizadas en los panteones, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo.


Políticas y normas: El cumplimiento de estas políticas y directrices es fundamental para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Panteones y para garantizar la prestación de servicios eficientes y transparentes a la ciudadanía. Se solicita la colaboración de todos los usuarios para asegurar el respeto de estas normas.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

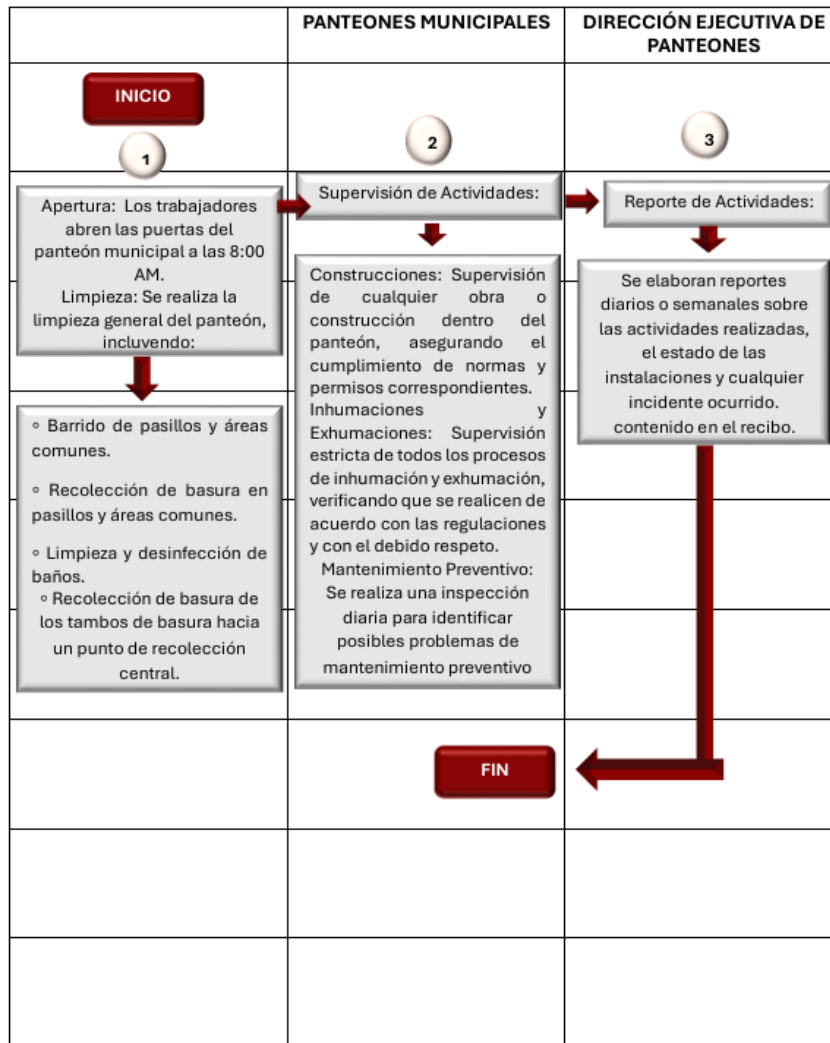
	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		30	39	

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	<p>I. Mantenimiento</p> <p>Apertura: Los trabajadores abren las puertas del panteón municipal a las 8:00 AM.</p> <p>Limpieza: Se realiza la limpieza general del panteón, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Barrido de pasillos y áreas comunes. ◦ Recolección de basura en pasillos y áreas comunes. ◦ Limpieza y desinfección de baños. ◦ Recolección de basura de los tambos de basura hacia un punto de recolección central.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	<p>II. Supervisión de Actividades:</p> <p>Construcciones: Supervisión de cualquier obra o construcción dentro del panteón, asegurando el cumplimiento de normas y permisos correspondientes.</p> <p>Inhumaciones y Exhumaciones: Supervisión estricta de todos los procesos de inhumación y exhumación, verificando que se realicen de acuerdo con las regulaciones y con el debido respeto.</p> <p>Mantenimiento Preventivo: Se realiza una inspección diaria para identificar posibles problemas de mantenimiento preventivo (ej. grietas en muros, daños en la infraestructura, etc.). Se reporta cualquier anomalía al responsable para su pronta atención.</p>
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Encargado de los Panteones Municipales	<p>III. Reportes:</p> <p>Se elaboran reportes diarios o semanales sobre las actividades realizadas, el estado de las instalaciones y cualquier incidente ocurrido. contenido en el recibo.</p>




AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		31	39





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		32	39	

9.-Nombre del procedimiento: Venta de Lote en Panteón de la Santa Cruz.

Código: DEP/P09

Unidad responsable: La Dirección Ejecutiva de Panteones de Teoloyucan.

Objetivo: Brindar lotes para inhumación a residentes de Teoloyucan que requieran un espacio para sepultar a sus difuntos a la brevedad.

Alcance: Venta de lotes y gestión de pagos, asegurando el cumplimiento de políticas y normas.

Políticas y normas: Para la correcta gestión de los trámites, se requiere la presentación de copias las identificaciones oficiales de los solicitantes. Así como documentos referentes a la persona que quedara como titular del lote. Esta documentación será anexada a los expedientes correspondientes.

Venta de lotes únicamente a residentes de Teoloyucan que ocuparán el lote para inhumación inmediata.


Todos los pagos relacionados con los servicios de los Panteones Municipales deberán efectuarse en la Tesorería Municipal. La Dirección Ejecutiva de Panteones únicamente extiende órdenes de pago, pero no realiza cobros directos.

Fundamento legal:

- Artículos 122, 123 Fracción I, 124 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México; 31 Fracción I, 48 Fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero Artículo 155 Estado de México 09 de marzo de 1999.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025 Título VI Capítulo II. De los Panteones, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Reglamento Municipal de Panteones de Teoloyucan.



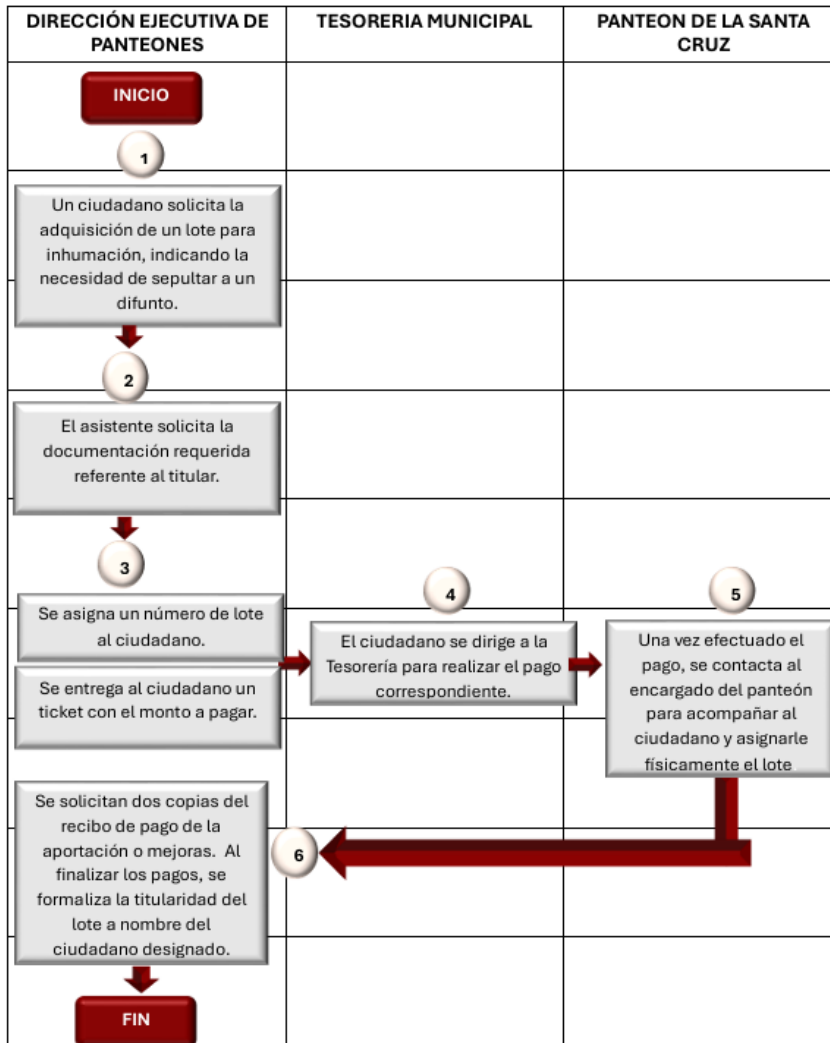
AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		33	39	

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Un ciudadano solicita la adquisición de un lote para inhumación, indicando la necesidad de sepultar a un difunto.
2.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se le solicita al ciudadano la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de residencia en Teoloyucan. • Identificación oficial del titular del lote. • Acta de nacimiento del titular del lote. • CURP del titular del lote. • Comprobante de domicilio del titular del lote.
3.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Una vez verificada la documentación, se asigna un número de lote al ciudadano. El asistente genera e imprime una orden de pago en la plataforma Gobinet.
4.	Tesorería Municipal / Asistente Administrativo	El ciudadano se dirige a la Tesorería para realizar el pago correspondiente en el cual puede dejar una aportación de 3000 pesos y 1000 pesos mensuales hasta liquidar la cantidad de 10,000 pesos.
5.	Panteón de la Santa Cruz/ Encargado de Panteón	Una vez efectuado el pago, se contacta al encargado del panteón para acompañar al ciudadano y asignarle físicamente el lote.
6.	Dirección Ejecutiva de Panteones / Asistente Administrativo	Se solicitan dos copias del recibo de pago de la aportación o mejoras. Al finalizar los pagos, se formaliza la titularidad del lote a nombre del ciudadano designado.




	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		34 39	





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG DE
	001	30/05/2025		35 39	

IX. FORMATOS Y REQUISITOS

 <p>DIRECCIÓN DE PANTEONES REQUISITOS PARA INHUMACIÓN .</p> <ul style="list-style-type: none"> *TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE (2 COPIAS). *INE DEL TITULAR DEL LOTE. (2 COPIAS). *ORDEN DE INHUMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. (ORIGINAL Y COPIA). *ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (2 COPIAS). *ORDEN DE TRASLADO (2 COPIAS). * INE (ACTUALIZADA) DE QUIÉNES SERÁ RESPONSABLE DE DICHO TRÁMITE. (2 COPIAS) 	 <p>DIRECCIÓN DE PANTEONES REQUISITOS PARA PERMISO DE EXHUMACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> *PRESENTAR 2 COPIAS DE LO SIGUIENTE TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE. *INE DEL TITULAR. *ORDEN DE INHUMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. *ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN. *INE ACTUALIZADA DE QUIEN SERA RESPONSABLE DE DICHO TRAMITE. *AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL LOTE PARA EXHUMAR.
---	---



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
		001	30/05/2025		36

DIRECCIÓN DE PANTEONES
REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRAMIENTO.

- * ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE MANTENIMIENTO.
- * COPIA DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR DEL LOTE.
- * COPIA DEL INE DEL TITULAR.
- * COPIAS DEL ACTA DE MATRIMONIO
- * COPIA DEL INE DE LA ESPOSA O (O), SEGÚN SEA EL CASO.
- * ACTA DE CAMBIO DE NOMBRAMIENTO POR EL JUEZ CON CONCILIADOR.

DIRECCIÓN DE PANTEONES
REQUISITOS PARA ADQUIRIR LOTE.
EN EL PANTÓN DE LA SANTA CRUZ, UBICADO EN SAN SEBASTIÁN.

- * TENER RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO.
- * COSTO DE DERECHO DE USO \$10,000.00 INDIVIDUAL, MEDIDAS 1.20*2.50 (4 GAVETAS).
- * OPCIÓN EN PAGOS: INICIAL (\$3,000.00) Y MENSUALIDADES DE (1,000.00).
- * IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR (COPIA).
- * CURP (COPIA).
- * ACTA DE NACIMIENTO (COPIA).
- * COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (COPIA).
- NOTA: SOLO VENTA PARA INHUMACIONES.

DIRECCIÓN DE PANTEONES
REQUISITOS PARA INHUMACIÓN DE RESTOS CREMADOS


- * TENER ACTUALIZADO EL PAGO DE MANTENIMIENTO Y REFRENDO DEL LOTE (2 COPIAS).
- * INE DEL TITULAR DEL LOTE. (2 COPIAS).
- * ORDEN DE CREMACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL. (ORIGINAL Y COPIA).
- * CERTIFICADO DE CREMACIÓN.
- * ACTA DE DEFUNCIÓN Y CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (2 COPIAS).
- * INE (ACTUALIZADA) DE QUIÉNES SERÁ RESPONSABLE DE DICHO TRÁMITE. (2 COPIAS)

DIRECCIÓN DE PANTEONES
REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRAMIENTO FAMILIA.





- * ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE MANTENIMIENTO.
- * COPIA DE DEFUNCIÓN DEL TITULAR DEL LOTE.
- * COPIA DEL INE DEL TITULAR.
- * COPIAS DE LOS INE DE LOS HIJOS CON LA LEYENDA "ACEPTO EL CAMBIO DE NOMBRAMIENTO DEL LOTE NO. ____ CLASE O SECCIÓN ____ MEDIDAS ____ A LOTE FAMILIAR " ____ " QUEDANDO COMO RESPONSABLE " ____ ".
- * ACTA DE CAMBIO DE NOMBRAMIENTO POR EL JUEZ CON CONCILIADOR.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025


	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN					
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES					
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG	DE
	001	30/05/2025		37	39	

X. SIMBOLOGÍA

 	Inicio y fin del procedimiento.
	Numero de actividad.
	Cuadro con extracto de la actividad.
	Línea de comunicación.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	30/05/2025		38	39


XI. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE LA EDICIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EDICIÓN
30/05/2025	Se publica la primera edición del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Panteones.





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

	H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PANTEONES				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDISIÓN	EMISIÓN	AUTORIZACIÓN	PÁG
	001	26/05/2025	30/05/2025	39	39

XII.VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p> <p>LIC. DILAN MISAEL GARCIA LÓPEZ ENLACE Y COORDINADOR DE PANTEONES</p>	<p>Autorizó:</p> <p>C. PABLO CHÁVEZ RESÉNDIZ DIRECTOR EJECUTIVO DE PANTEONES</p>
---	--

<p>Validó:</p> <p>LIC.RICARDO CABRERA JIMÉNEZ COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>





AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-17. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, 48 fracción XIII 85 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 19 al 28, 37, 40, 54, 62 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México. El Ayuntamiento, de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, Administración 2025-2027, (anexando el manual correspondiente). -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta Municipal, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Teoloyucan, Estado de México a 31 de julio de 2024

Oficio: **SM/MSFP/____/2025**

Asunto: **SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PUNTO DE ACUERDO**

Licenciada Susana Sánchez Calzada

Secretaria del Ayuntamiento

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; artículo 8 de la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**; 112, 113, 130 de La **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, 53 fracción XVIII, de la **Ley Orgánica Municipal del Estado De México**, 4, 7 9 fracción V, y 17 de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios** solicito se incluya dentro del Orden del Día de la siguiente sesión, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO. Lectura, discusión y en su caso aprobación del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACION 2025-2027.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 Constitucional que dota a los municipios de autonomía, así como de personalidad jurídica para manejar su patrimonio conforme a la ley, además de otorgar a los ayuntamientos la facultad para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los estados, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Ahora bien, uno de los objetivos que establece los artículos 1, 2 y 3 del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DEL MUNICIPIO DE**



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACION 2025-2027; es lograr que los servidores públicos conozcan los valores y principios del Código de Ética, así mismo el enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y aunado a ello el llevar a cabo acciones.

Finalmente, el consenso que existe en el sector público por promover la conducta ética de quienes en él sirven, responde indudablemente a una consistente demanda ciudadana respecto de la necesidad y urgencia por restablecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas y en quienes la integramos. Toda buena relación parte de un principio de confianza y es ese principio el que necesitamos rescatar si aspiramos a fortalecer la relación con nuestros representados y construir con ellos un mejor país; que sólo puede construirse si descansa sobre la base de principios y valores genuinos. El asunto de saber qué valores son genuinos, cuáles son superiores que cuáles y en qué situaciones unos tienen peso superior que otros es complicado; importan roles sociales, historia, culturas, decisiones personales, vocaciones y responsabilidades.

No obstante, esto no tiene por qué frenarnos para proponer lineamientos éticos que deban observarse en el desempeño del empleo, cargo o comisión, para el desarrollo de diversos componentes básicos para un régimen eficaz de ética, que entre sus principales argumentos destacaran:

- a)** Disuadir a los servidores públicos de incurrir en conductas que contravengan la ética e imponer sanciones en tales casos, a fin de prevenir y combatir la corrupción.
- b)** Incrementar la confianza de los ciudadanos en su sistema político-democrático, como de sus miembros, la cual se ve afectada por la corrupción tanto real como por percepción.
- c)** Cumplir las disposiciones del artículo 8 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción que prevé el desarrollo de "Códigos de Conducta para Funcionarios Públicos".



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Por ello, el enfoque de un instrumento de esta naturaleza debe ser el de guiar a los servidores públicos para conducirse de forma moralmente aceptable de acuerdo con la investidura de una administración pública; pero además, para entender las funciones, obligaciones, limitaciones, como los aspectos morales de sus actividades, con la finalidad de frenar actos de corrupción de algunos servidores públicos que se han valido del cargo para su beneficio personal, lo cual ha generado desconfianza ciudadana.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- El artículo 8 de la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción** que prevé el desarrollo de “códigos de conducta para funcionarios públicos”. Con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.
- La **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, expone en sus artículos 112, 113 que La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado, así como que a los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia. Que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen. Por otro lado el Artículo 130, señala que para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

lo que toca a las y los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. Las y los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, de intereses ante las autoridades competentes y constancia de presentación de la declaración fiscal y en los términos que determine la ley. La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia. Las y los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo establecido en este último artículo.

- La **Ley Orgánica Municipal del Estado De México** en su Artículo 53 señala las atribuciones de los síndicos, entre las que se encuentran la fracción XVIII que indica de manera literal "Las demás que les señalen las disposiciones aplicables" ; hecho que toma relevancia pues la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, en sus artículos 4,7 disponen que son sujetos de esta Ley los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal. Que Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices que el mismo artículo prevé. Por su parte el artículo 9 fracción V, y 17 disponen que En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley, Los síndicos municipales y el órgano de contraloría interna municipal y que Los servidores públicos deberán observar el código de ética o disposiciones relativas que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Síndicos Municipales, conforme a los lineamientos que emita la Ley del Sistema, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Siendo por lo anterior que se pone a Lectura, discusión y en su caso aprobación el **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DEL MUNICIPIO DE**



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACION 2025-2027., bajo el siguiente Texto:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Código de Ética de los Servidores Públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Teoloyucan; el mismo se considera de orden público e interés general.

ARTICULO 2. EL Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna de las Direcciones del Municipio de Teoloyucan en la Administración Pública Municipal. Es el instrumento que contiene los principios y valores del servicio público, considerados como fundamentales que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

ARTICULO 3. El lenguaje empleado en el Código de Ética no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, deberán considerar utilizar un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

- a) **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- b) **Código de Conducta:** El documento emitido por el titular de las direcciones y dependencias de forma autónoma; siempre y cuando se apegue dentro de los principios fundamentales por los cuales se emite el presente.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- c) Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- d) Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Directrices o al Código de Conducta.
- e) Dependencias:** Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas departamentos, unidades, secretarías, oficialías, defensorías, jueces de paz, Organismos Descentralizados y otras que se incorporen en el Municipio de Teoloyucan, señalados en el Capítulo III artículo 20 y 21 del Bando Municipal vigente.
- f) Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- g) Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, departamentos, unidades, secretarías, oficialías, defensorías, jueces de paz, y otras que se incorporen en el Municipio de Teoloyucan. A través de los diferentes mecanismos que está implementando la administración 2025-2027, para mejor proveer la conducta del servidor público en cuanto a todas y cada una de las actuaciones en sus múltiples actividades.
- h) Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, en las direcciones o dependencias de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- i) Principios Rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina y rendición de cuentas.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

j) Reglas de Integridad: Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

k) Valores: Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

ARTÍCULO 5. El Código de Ética, se integra por los siguientes principios, valores y directrices.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 6. Los siguientes principios son de observancia general en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

a) Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

b) Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo, cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

c) Lealtad: Corresponder a la confianza que el Municipio les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- e) Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr objetivos propuestos.
- f) Economía:** Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.
- i) Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales, o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad
- j) Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.
- k) Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

m) Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

n) Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPITULO III DE LOS VALORES

ARTÍCULO 7. Los valores que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

a) Interés Público: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- c) Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- d) Igualdad y No discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o por cualquier otro motivo.
- e) Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

CAPITULO III DE LA DIFUSIÓN

ARTÍCULO 8. La Contraloría Interna deberá difundir el contenido de este código de ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Por lo anterior expuesto, fundado y motivado, el Ayuntamiento aprueba y emite los siguientes:



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO ADMINISTRACION 2025-2027.**

SEGUNDO. Instruyánse a los Organismos Descentralizados, para que a través de sus organos competentes aprueben sus códigos de ética, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO. Publíquese en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Teoloyucan, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

QUINTO. Cúmplase.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. María Silvia Flores Pérez
Síndica Municipal

MCTE



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

A sus habitantes hace saber:

27-ORD/09-08-25/ACUERDO-18. Con fundamento en lo que establece los artículos, 25, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo I, 122, 128 fracción II y XIV, 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 43 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 28, 29, 31 fracción I y I bis, 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, El Ayuntamiento, de Teoloyucan, Estado de México emite el siguiente Acuerdo. - - - - -

PRIMERO. Se aprueba el proyecto de modificaciones al bando municipal y autorización del turno a la comisión de tipo transitoria para la expedición del bando municipal, (anexando el mismo). - - - - -

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación en los estrados de la misma y en la Gaceta, informando que fue aprobado por mayoría de votos de los ediles, así quedando registrado en el acta de la sesión correspondiente. - - - - -

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

BANDO DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025.

**TÍTULO I.
DEL BANDO DE GOBIERNO.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1. Este ordenamiento es de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio municipal. Tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipal, con la finalidad de lograr el adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales y el ejercicio de las acciones de gobierno orientadas al bien común.

El presente ordenamiento jurídico, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento y sean publicados en la Gaceta Municipal serán obligatorias para servidores públicos municipales, autoridades auxiliares, habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes del municipio.

Sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

ARTÍCULO 2. En el Municipio de Teoloyucan, Estado de México, todas las personas gozarán de los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones legales aplicables.

Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad, transversalidad y perspectiva de género con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.

ARTÍCULO 3. El presente Bando Municipal es de materia administrativa, y tiene por objeto explicar el nombre y escudo del municipio y señalar su organización territorial y administrativa; regular los derechos y obligaciones de la población del municipio, establecer la organización y funcionamiento del gobierno municipal, autoridades y organismos auxiliares; determinar las políticas, acciones, planes, programas y estrategias que propicien una prestación de servicios públicos de calidad y eficientes garantizando el bienestar social, la salud y los derechos humanos desde la perspectiva de género.

Establece las bases para el desarrollo económico inclusivo y sostenible; regular la actividad industrial, comercial y de servicios; establecer las políticas en materia de desarrollo urbano sostenible, de derecho a la movilidad y seguridad vial, de protección al medio ambiente, promover la cultura de la paz mediante el uso de mecanismos alternos de solución de conflictos y la

la cultura de la paz mediante el uso de mecanismos alternos de solución de conflictos y la regulación de infracciones, sanciones y recursos administrativos aplicables por el incumplimiento del Bando y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4. El Bando Municipal que se expide bajo el principio de legalidad y seguridad jurídica, para lograr uno de sus máximos fines, el cual es una convivencia armónica y respetuosa entre sus habitantes; asimismo establece los siguientes fines del Municipio:

- I. Garantizar la seguridad, tranquilidad y el orden público, en apego al Estado de Derecho;
- II. Procurar el desarrollo material, social, educativo y cultural de las y los habitantes del Municipio; protegiendo los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad; así como, la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, fomentando y proporcionando los intereses municipales;
- III. Promover políticas públicas orientadas al fortalecimiento de los lazos familiares, que promuevan el reconocimiento de las familias como núcleo esencial de la sociedad, con énfasis en su integración, educación, salud, desarrollo económico y protección;
- IV. Supervisar y satisfacer las necesidades colectivas mediante la creación, organización, funcionamiento y supervisión de los servicios públicos con la protección y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo sostenible;
- V. Implementar la planeación urbana, vigilando y preservando el uso racional del suelo;
- VI. Promover en todo tiempo la participación ciudadana, el civismo, la transparencia, el respeto a los derechos humanos, la cultura de paz y el combate a la corrupción; y
- VII. Procurar el cuidado, protección y bienestar animal.

TÍTULO II. DEL MUNICIPIO.

CAPÍTULO I. INTEGRACIÓN, PERSONALIDAD Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 5. El municipio de Teoloyucan forma parte de la estructura y división territorial del Estado de México, así como de su organización política y administrativa, gobernado por un Ayuntamiento electo de manera democrática, con competencia dentro de su territorio, la población, organización política y servicios públicos municipales, sin que pueda existir autoridad intermedia entre este y el Gobierno Estatal.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ARTÍCULO 7. El patrimonio del municipio está constituido por el conjunto de bienes de dominio público y bienes de dominio privado; así como de las contribuciones que señala el Congreso del Estado Libre y Soberano de México; las participaciones que asignen la Federación y el Estado; además de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que resulten de su administración, teniendo la facultad de administrar libremente su hacienda municipal.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Ayuntamiento preservar, resguardar y difundir el patrimonio municipal, así como acordar y reglamentar su aprovechamiento.

Se declara Patrimonio Histórico, Cultural y Artístico de Teoloyucan de manera enunciativa más no limitativa:

I. El Jardín Bicentenario, donde podemos apreciar:

- a. El Reloj Floral;
- b. La Fuente Danzante;
- c. El Kiosco, y
- d. El Hemiciclo a Juárez.

II. La Plaza Nacional del Constitucionalismo, donde encontramos:

- a. El mural de los Tratados de Teoloyucan
- b. El Monumento al General Álvaro Obregón;
- c. El Monumento a la Lealtad Institucional;
- d. La Fuente con el Glifo del Municipio de Teoloyucan;
- e. Los Arcos, y
- f. El Busto a Venustiano Carranza.

III. El Salón del Pueblo en el interior de la Presidencia Municipal, donde se pueden observar:

- a. La pintura conmemorativa del año 2010;
- b. Las fotografías de los expresidentes municipales;
- c. El Glifo de Teoloyucan;
- d. Las letras doradas con la leyenda “13 DE AGOSTO DE 1914 FIRMA DE LOS TRATADOS DE TEOLOYUCAN”
- e. La pintura conmemorativa “Nuestro Capítulo de la Revolución”, y
- f. El acervo documental relativo a los “Tratados de Teoloyucan”.

IV. La Casa de la Cultura “Teohuilloyocan”;

V. El Museo Municipal “13 de agosto de 1914”;

VI. La réplica del vehículo donde se firmaron los Tratados de Teoloyucan;

VII. La Plaza Estado de México, y

I. El Archivo Municipal.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

CAPÍTULO II. DEL NOMBRE, TOPÓNIMO, GLIFO Y FECHAS CÍVICAS.

ARTÍCULO 9. El nombre y escudo de Teoloyucan, son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio, respectivamente. El nombre original es Tehuilloyocan, que en lengua náhuatl significa “Lugar Lleno de Vidrio o Cristal de Roca”.

El escudo oficial del municipio se conforma de los siguientes elementos: En la parte central, se encuentra el glifo de “Tehuilloyocan” según la matrícula de tributos, al que se le agregó el de “Tepetl”, que significa “cerro”, que le da contorno.

(Incluir Glifo)

ARTÍCULO 10. El nombre y escudo de Teoloyucan, son patrimonio del municipio, y serán utilizados por las autoridades municipales con carácter de oficial en toda documentación, sellos, oficinas, instalaciones y vehículos de uso oficial y podrá utilizarse por los particulares para actividades deportivas, cívicas o culturales diversas, mediante autorización expresa del Ayuntamiento.

La contravención a este artículo será sancionada en los términos que establece la legislación aplicable.

ARTÍCULO 11. Son fechas de conmemoración cívica en el municipio, además de las señaladas por las autoridades del orden Estatal y Federal, las siguientes:

- A. 09 de febrero. Aniversario de la Erección del Municipio de Teoloyucan, en 1825.
- B. 02 de marzo. Aniversario de la Erección del Estado de México, en 1824.
- C. 13 de agosto. Firma de los Tratados de Teoloyucan, en 1914.

TÍTULO III. DEL TERRITORIO, DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I. DEL TERRITORIO.

ARTÍCULO 12. El municipio de Teoloyucan ocupa una superficie total de 65.49 kilómetros cuadrados y tiene las siguientes colindancias:

APARTADO A. De las colindancias del Municipio y coordenadas. Los linderos del Municipio son los siguientes:

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- I. Al norte, con los municipios de Coyotepec, Zumpango y Huehuetoca;
- II. Al sur, con los municipios de Tepetzotlán, Cuautitlán Izcalli, Cuautitlán y Melchor Ocampo;
- III. Al oriente, con los municipios de Jaltenco, Melchor Ocampo, Zumpango y Nextlalpan; y
- IV. Al poniente con los municipios de Cuautitlán Izcalli, Coyotepec y Tepetzotlán.

Descrito con las coordenadas UTM Datum WGS84 desde el vértice marcado con el punto número 1 del polígono que se identifica en el Plano del Municipio de Teoloyucan, que son 2,186, 756.4200 mN y 474,153.8740 mE.

APARTADO B. De la relación descriptiva de límites territoriales del Municipio. El polígono del territorio del Municipio es el siguiente:

La línea del polígono que limita al suroeste. Se inicia en el vértice marcado con el punto número 1 con coordenadas 2,186,756.4200mN y 474,153.8740mE, en el **Ejido de Teoloyucan**, observando al Este el poblado denominado **Colonia Ejidal Santa Cruz del Monte** de este municipio, continuando en rumbo SW hasta llegar al punto 3 con coordenadas 2,186,116.0114mN y 473,871.2490mE que señalan el lindero W de las áreas parceladas pertenecientes al mismo **Ejido de Teoloyucan** y continuar con rumbo SW hasta llegar al punto número 4 con coordenadas 2,184,192.9330mN y 472,283.7180mE marcando el lindero SE del **Ejido de Coyotepec** en la fracción que corresponde a Teoloyucan, haciendo esquina con rumbo NW, hasta llegar al punto 5 con coordenadas 2,186,153.7430mN y 471,556.0960mE observando parte del **Parque Estatal Sierra de Tepetzotlán** (Fracción que corresponde a Teoloyucan), así como los ejidos de **Tepetzotlán** (Fracción que corresponde a Teoloyucan), **Ejido de Teoloyucan**, **Axotlán II** (La fracción que corresponde a Teoloyucan), recorriendo las barrancas, el desnivel de los cerriles que señalan el límite natural pasando por el **vértice 19 y la Mojonera** que señala el **Punto Trino** con los Municipios de Teoloyucan, Huehuetoca y Tepetzotlán, recorriendo la **Barranca de la Plata, la Barranca Honda y el Cerro del Ocote** hasta llegar al muro de piedra que continua en el **Arroyo de Cataño** y llega al vértice marcado con el punto 151 con coordenadas 2,184,622.4200mN y 476,407.1540mE. Continuando con rumbo SW del **Ejido de Teoloyucan** hasta llegar al vértice marcado con el punto 172 con coordenadas 2,183,415.1700mN y 475,865.4930mE, señalado por **la Mojonera Cuaxoxoquita**; continuando con rumbo SE hasta llegar al punto número 188, con coordenadas 2,182,623.1700mN y 477,541.1559mE en el **Ejido de San Bartolo Tlaxihuicalco** de este municipio, continuando en esa dirección hasta el punto 201 con coordenadas 2,182,063.6107mN y 478,206.1880mE, alcanzando el cruce con la **Avenida Industrial** del mismo ejido. Continúa con rumbo NE cruzando la **Autopista México Querétaro** hasta llegar al vértice marcado con el punto 216 con coordenadas 2,182,577.1210mN y 478,685.5395mE, alcanzando el cruce con la **Avenida 20 de noviembre**, observando al norte la localidad de **Ampliación San Sebastián** de este

- a) cruce entre la **Avenida Chapultepec** y **Avenida Las Ánimas**, observando al Este el **Ejido de Teoloyucan** y los fraccionamientos **Los Olivos, Sauces Villas de Loto, Villas Victoria y Fresnos I y II**, todos de este municipio; y el Ejido de Santa Bárbara, la fracción que corresponde a Teoloyucan, siguiendo al SE sobre esa avenida hasta para llegar al vértice marcado con el punto 247 con coordenadas 2,179,918.0020mN y 479,534.5500mE, para llegar al centro de **Puente Grande** que se encuentra en la unión de las carreteras de Cuautitlán, Tepetzotlán y Teoloyucan.

La línea del polígono que limita al sur: inicia en el punto,534.5500mE, en centro del **Puente Grande** que se encuentra en la unión de las carreteras de Cuautitlán, Tepetzotlán y Teoloyucan, continúa con rumbo NE sobre la **Avenida 5 de Mayo** desde el centro del embalse, hasta el punto donde se unen los límites del **Ejido de San Lorenzo y del Ejido de Santa Bárbara**, alcanzando la intersección con la **Avenida Francisco I. Madero** y llegar al vértice marcado con el punto 269 con coordenadas 2,181,495.5000mN y 480,426.7890mE, donde se puede observar hacia el Oeste la **Colonia Ex Hacienda San José Puente Grande, Rancho Ex Hacienda San José Puente Grande** de este municipio y los ejidos de **San Lorenzo y Santa Barbara**, la fracción que corresponde a Teoloyucan; continúa con rumbo SE en la intersección de la **Avenida 5 de mayo** y la **Calle Francisco I. Madero** hasta llegar al vértice marcado con el punto 277 con coordenadas 2,181,301.0210mN y 481,422.3380mE, siguiendo el rumbo NE por la **Calle Fresno** hasta llegar al vértice marcado con el punto 281 con coordenadas 2,181,862.2590mN y 481,513.6320mE donde interseca la **Calle Fresno** y la **Avenida El Polvorín** observando al norte el **Barrio de Tepanquiahuac** de este municipio, continuando por esa avenida hasta llegar al al vértice marcado con el punto 282 con coordenadas 2,181,749.8920mN y 482,126.4040mE que señala el cruce de las **Avenidas El Polvorín, Niños Heroes, Felipe Berriozabal, El Chopo, 20 de Noviembre y 16 de Septiembre** que se intersecan en El Chopo observando al norte el **Barrio de Atzacolco** y el **Ejido de Santa María Huecatitla** de este municipio, de este punto se continúa en rumbo SE sobre la **Avenida 20 de Noviembre** hasta llegar al vértice marcado con el punto 281 con coordenadas 2,181,019.3970mN y 482,621.9150mE, donde se interseca con **Calle Alcanfores** siguiendo sobre la Avenida 20 de Noviembre observando al Este el **Barrio de San Bartolo Tlaxihuicalco** de este municipio, hasta el punto 285 con coordenadas 2,180,599.83170mN y 482,557.1370mE; de este punto, recorre el perímetro del polígono que correspondió a la **Hacienda San Mateo Atocan** de este municipio, que comprende a los ejidos de **Santa María Huecatitla, San Mateo Ixtacalco** pasando por la **Avenida Niños Héroes** hasta el punto 288 con coordenadas 2,180,358.9370mN y 482,369.9450mE, tomando la curvatura de la Calle Álamos haciendo esquina en el punto 295 con coordenadas 2,179,676.0520mN y 482,062.8120mE sobre la misma calle; continuando en dirección NW hasta la **Avenida 16 de Septiembre** hasta llegar al vértice marcado con el punto 297 con coordenadas 2,179,719.1790mN y 481,767.2230mE que continúa en rumbo SW hasta llegar al vértice marcado con el punto 298 con coordenadas 2,179,605.6390mN y 481,740.8050mE sobre la misma avenida; de ahí, con rumbo SE hasta llegar al vértice marcado con el punto 299 con coordenadas 2,179,517.4961mN y 482,413.4936mE y continúa al SW hasta llegar al

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- a) al vértice marcado con el punto 302 con coordenadas 2,179,088.5793mN y 483,489.4269mE donde intersecan las **Calles El Mirador, Luis Nishizawa, Prolongación 5 de Mayo y Prolongación Dolores**, observando al norte **Fraccionamiento Parque San Mateo** de este municipio, girar en rumbo NE hasta llegar al vértice marcado con el punto 303 con coordenadas 2,179,964.6080mN y 483,780.3520mE sobre la **Calle Prolongación Dolores**, continuando en rumbo SE sobre la **Calle Dolores**, también conocida como salida a **Melchor Ocampo** donde al norte se observa el **Casco de la Hacienda San Mateo** hasta llegar al vértice marcado con el punto 304 con coordenadas 2,179,938.1920mN y 483,856.2560mE donde se encuentra la compuerta, observando al norte y oeste, propiedades de particulares de la **Hacienda San Mateo** de este municipio.
- b) **La línea del polígono que limita al sureste** inicia en el punto 304 con coordenadas 2,179,938.1920mN y 483,856.2560mE y continúa en rumbo NE hasta llegar al punto 305 con coordenadas 2,180,566.4310mN y 484,051.7030mE sobre la calle sin nombre, y hace esquina para después seguir la curvatura de la calle hasta llegar al punto 319 con coordenadas 2,180,552.0910mN y 485,434.1920mE donde se interseca con la carretera que va de **Cuautitlán a Zumpango** observando al noroeste el **fraccionamiento Álamos III**; continuar haciendo esquina en rumbo NE sobre la misma carretera hasta llegar al punto 320 con coordenadas 2,181,175.2750mN y 485,473.0280mE, doblando en rumbo SE, siguiendo la curvatura del camino de terracería y el borde de la zanja regadora hasta llegar al punto 326 con coordenadas 2,180,997.0850mN y 487,094.5910mE observando al norte el **Rancho de Villa María** de este municipio. doblando en rumbo NE hasta llegar al punto 329 con coordenadas 2,181,874.0740mN y 487,319.0710mE y cruzar el **Canal de Castera** para continuar con rumbo NE hasta llegar al punto 334 con coordenadas 2,182,728.2620mN y 487,634.1120mE observando al poniente el **Ejido de Melchor Ocampo** la fracción que corresponde a Teoloyucan; haciendo esquina para continuar con rumbo NW quebrando sin perder el rumbo en los puntos siguientes y cruzando el Circuito Exterior Mexiquense hasta llegar al punto 345 con coordenadas 2,185,597.0860mN y 485,457.2540mE observando al sur parte del **Ejido de Melchor Ocampo** y las propiedades particulares que fueron de Hacienda San Mateo de este municipio, para continuar con rumbo NW hasta llegar al punto 353.
- La línea del polígono que limita al norte** inicia en el punto 353 con coordenadas 2,188,857.8740mN y 484,956.5260mE con rumbo SW hasta llegar al punto 360 con coordenadas 2,188,788.0380mN y 483,327.5050mE sobre la **Laguna de Zumpango** en la fracción que corresponde a **Teoloyucan** observando al sur el **Fraccionamiento La Providencia y los barrios de San Juan, Santa Cruz, Santiago, Analco, Santo Tomás y Colonia Santo Tomás**; todos de este municipio; continuando en rumbo SW quebrando sin perder el rumbo en los puntos siguientes hasta llegar al punto 372 con coordenadas 2,188,607.8290mN y 481,109.3540mE que interseca con la Carretera que va de **Teoloyucan a Huehuetoca**, observando al sur el **Barrio de Santa María Caliacac** de este municipio; continuando con rumbo



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- a) coordenadas 2,185,797.5790mN y 479,332.9000mE doblando en rumbo SW hasta llegar al punto 423 con coordenadas 2,185,296.6750mN y 479,185.0530mE haciendo esquina nuevamente con rumbo SE hasta llegar al punto 424 con coordenadas 2,185,150.3410mN y 479,479.1600mE, doblando en rumbo SW hasta llegar al punto 432 con coordenadas 2,183,802.1640mN y 479,016.6490mE observando al Este los barrios de **Axalpa, Zimapán, Cuaxoxoca y San Sebastián** todos de este municipio.
- b) **La línea del polígono que limita al noroeste** inicia en el punto 432 y continúa con rumbo NW quebrando en los puntos siguientes hasta llegar al punto 444 con coordenadas 2,184,061.9210mN y 478,200.2740mE doblando con rumbo NW quebrando en los puntos siguientes sin perder el rumbo hasta llegar al punto 491 con coordenadas 2,186,051.6700mN y 477,268.7140mE donde interseca con la **Autopista México Querétaro**, observando al sur los barrios de **Zimapán, Colonia Santa Rosa y Colonia Guadalupe**, todos de este municipio; doblando al SE y continuando sobre la autopista hasta llegar al punto 492 con coordenadas 2,185,427.9180mN y 477,371.4670mE; haciendo esquina con rumbo NW hasta llegar al punto 494 con coordenadas 2,185,446.6710mN y 477,230.3450mE y doblar con rumbo NW hasta llegar al punto 498 con coordenadas 2,186,095.9220mN y 477,067.5940mE observando al sur la **Colonia Ejidal Santa Cruz del Monte**, haciendo esquina con rumbo NW hasta llegar al punto 514 con coordenadas 2,186,638.3870mN y 474,674.5690mE, para cerrar el polígono que delimita al **Municipio de Teoloyucan** en el punto 1, descrito en el inciso a) de este apartado. Pertenecen a este polígono los fraccionamientos, colonias, parques industriales, ranchos y parajes inscritos en los barrios y localidades mencionados en este apartado.

APARTADO C. Son considerados barrios de la cabecera municipal los de **Acolco, Tlatilco, Tlatenco y Tepanquiahuc**; así como los fraccionamientos, colonias, ranchos y parajes inscritos en ellos.

**CAPÍTULO II.
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 13. El municipio de Teoloyucan está integrado por diecisiete barrios, ocho colonias, quince fraccionamientos, dos parajes, veintisiete ranchos, tres haciendas, dos parques industriales, dos zonas naturales con protección estatal y doce ejidos, identificados de la siguiente manera:

I. BARRIOS:

1. **Acolco:** A-Atl, Agua; Col, Coltic, Dobla, Cambia o tuerce; Co, En. “En donde dobla, II. Cambia o tuerce el agua”.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

5. **Cuaxoxoca:** Cua, Cuahuitl, Árbol; Xoxo, Xoxouhiqui, Verdinegro; Ca, Can, Lugar. “Lugar de árboles verdinegros” (capulín).
6. **Santiago.**
7. **San Bartolo Tlaxihuicalco:** Tlaxilacalli “Junto a la casa del vecino”.
8. **San Juan.**
9. **San Sebastián.**
10. **Santa Cruz.**
11. **Santa María Caliacac:** Cal, Calli, Casa; Aca, Acatl, Carrizo o Caña; Co, En. “En la casa de los carrizos o cañas”.
12. **Ampliación San Sebastián.**
13. **Santo Tomás.**
14. **Tepanquiahuac:** Te, Tetl, Pederal o Piedra; Pan, Pantli, Ondear; Quia, Quiahuitl, Lluvia; Hua, Rodeado de; C, En. “En la piedra rodeada de las ondas de la lluvia”.
15. **Tlatenco:** Tla, Tlalli, Tierra; Ten, Tentli, Borde, Orilla; Co, En. “En el bordo u orilla de la Tierra”.
16. **Tlatilco:** Tlatil, Tlatilli, Colina; Co, En “En la Colina”.
17. **Zimapán:** Cima, Cimatl, Cimate (Cierta raíz de hierba del campo); Pan, Sobre. “Sobre el cimate” o Sobre la hierba del campo”.

I. COLONIAS

1. Agrícola Santo Tomás.
2. Ejidal Santa Cruz del Monte.
3. Ex-Hacienda San José Puente Grande.
4. La Guadalupe.
5. La Era.
6. La Victoria fracciones A y B.
7. Colonia Italiana Nueva Venecia, y
8. Santa Rosa.

II. FRACCIONAMIENTOS

1. Fresno 2000, situado en el Barrio Santa María Caliacac.
2. Fresnos I y II, localizado en la Colonia Ex Hacienda San José.
3. Hacienda Beatriz, localizado en el Barrio Tlatilco.
4. Hacienda del Sol, localizado en el Barrio San Sebastián.
5. La Providencia, localizado en el Barrio San Juan.
6. Los Olivos, localizado en la Colonia Ex Hacienda San José.
7. Misiones Teoloyucan I, II y III, localizados en el Barrio Tlatilco.
8. Parque San Mateo, localizado en la Colonia Italiana Nueva Venecia.
9. Rinconada San Antonio, localizado en el Barrio Cuaxoxoca.
10. Sagitario, localizado en el Barrio Santiago.
11. Sauces, localizado en la Colonia Ex Hacienda San José.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

14. Villas Victoria, localizado en la Colonia Ex Hacienda San José.
15. Álamos III, localizado en la Colonia Italiana Nueva Venecia.

I. PARAJES

- A. San José, en el Ejido de Teoloyucan.
- B. Santa Rosa, en el Barrio de San Sebastián.

II. RANCHOS

1. Ex-Hacienda San José Puente Grande.
2. Las Brujas.
3. Ex Hacienda de San Marcos.
4. Cantarranas.
5. Chavira también conocido como: Santa Elena o El Casco.
6. El Álamo.
7. El Colorado.
8. El Ébano.
9. El Mecate.
10. El Pirul.
11. El Rosal.
12. El Segundo.
13. Granja Santa Amada.
14. Granja El Amparo.
15. La Esperanza.
16. La Garita.
17. La Ponderosa.
18. Las Brisas y/o El Tejocote.
19. Las Palomas.
20. Los Amores.
21. San Francisco.
22. San Isidro.
23. San Juan.
24. San Ramón.
25. Santa Cruz, antes el Jolín.
26. Villa María, y
27. Granja San Felipe.

III. HACIENDAS:

- A. Hacienda Tetla también conocida como San José Buenavista.
- B. Hacienda San José Puente Grande.
- C. Hacienda San Mateo Atocan y su anexa La Garita, así como los predios, ranchos y granjas que derivaron de su división.

IV. PARQUES INDUSTRIALES

- A. CuautiPark II y
- B. LogiPark.

V. ZONAS NATURALES PROTEGIDAS QUE CORRESPONDEN AL TERRITORIO DE TEOLOYUCAN:

- A. Parque Estatal Sierra de Tepotzotlán y
- B. Parque Estatal para la Protección y Fomento del Santuario del Agua Laguna de Zumpango.

9. LOS EJIDOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL SON:

1. San Bartolo Tlaxihuicalco.
2. Melchor Ocampo.
3. Teoloyucan y sus barrios, también conocido como “La Reforma”.
4. Tultepec, la fracción que corresponde.
5. San Mateo Ixtacalco, la fracción que corresponde.
6. Santa María Huecatitla.
7. Santa Bárbara, la fracción que corresponde.
8. San Lorenzo, la fracción que corresponde.
9. Teoloyucan, también conocido como San José, La Tecla y Las Lumberas.
10. Axotlán, la fracción que corresponde.
11. Tepotzotlán, converge una fracción del Ejido, y
12. San Lorenzo Tetlixtiac, converge una fracción del Ejido.

ARTÍCULO 14. El Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, podrá hacer las modificaciones y adiciones que estime convenientes en cuanto al número, limitación o circunscripción territorial de los barrios, colonias, fraccionamientos, sectores, secciones y manzanas, siempre procurando la mejoría y el progreso de sus habitantes y podrá acordar libremente las modificaciones a los nombres o denominaciones de las localidades del municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a razones históricas, sociales, políticas o jurídicas.

CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 15. La Administración Pública Municipal estará conformada por dependencias, entidades de la administración pública municipal y Unidades Administrativas que estarán subordinadas al Presidente Municipal, así como por los Organismos Descentralizados que se integrarán y funcionarán de conformidad con las normas que les sean aplicables.

ARTÍCULO 16. Para el ejercicio de sus atribuciones, tanto el Ayuntamiento como el Presidente Municipal, se auxiliarán de las siguientes dependencias en términos del artículo 87 de la Ley Orgánica del Estado de México.

1. Secretaría del Ayuntamiento
2. Tesorería Municipal
3. Oficialía Mayor
4. Dirección de Obras Públicas
5. Dirección de Desarrollo Económico
6. Dirección de Desarrollo Urbano
7. Dirección de Medio Ambiente
8. Dirección de Bienestar Social
9. Dirección de Servicios Públicos
10. Dirección de la Mujer
11. Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil
12. Contraloría Municipal.

Las funciones y atribuciones de cada una de las dependencias, entidades de la administración pública municipal y Unidades Administrativas subordinadas al Presidente Municipal, estarán descritas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; independientemente de las que les deriven de las normas estatales y federales vigentes y aplicables.

Las dependencias, entidades de la administración pública municipal y Unidades Administrativas subordinadas al Presidente Municipal, podrán ser auxiliadas en el ejercicio de sus atribuciones por Subdirecciones, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Jefaturas.

ARTÍCULO 17. Son Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

- I. Los fideicomisos en los que el municipio sea fideicomitente;
- II. El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan;
- III. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan; y
- IV. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Teoloyucan.

ARTÍCULO 18. El Presidente Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Oficina de la Presidencia
2. Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete
3. Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan (IMJUVETE)

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Dichas unidades estarán facultadas para actuar y solicitar por instrucciones del Ejecutivo Municipal, datos e informes a las diversas dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 19. Para salvaguardar los derechos humanos de todas las personas que habitan el territorio municipal, así como para aquellas que transitan por el mismo, la Administración Pública Municipal contará con un órgano dotado de autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, cuya designación, atribuciones y obligaciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables, cuyo objeto es la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio.

ARTÍCULO 20. Las dependencias, entidades de la administración pública municipal y unidades administrativas subordinadas al Presidente Municipal serán auxiliadas por conducto de la Tesorería por lo menos de un verificador, visitador, notificador ejecutor, quien notificará o ejecutará los acuerdos, autos, notificaciones, contestaciones, resoluciones y/o actos administrativos emanados de dichas dependencias, los cuales estarán adscritos a la Tesorería y contarán con el nombramiento correspondiente en los términos previstos por el Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO IV.
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO I.
DE LA POBLACIÓN.**

ARTÍCULO 21. La población del municipio de Teoloyucan se constituye por las personas que residan en él, habitual o transitoriamente, quienes tendrán la calidad de originarios, vecinos y transeúntes.

Son originarias del municipio, las personas nacidas en territorio municipal.

ARTÍCULO 22. Son vecinos del municipio de Teoloyucan:

- I. Quienes tengan más de seis meses de residencia efectiva dentro del territorio municipal.
- II. Los que antes del tiempo señalado manifiesten a la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

La calidad de vecino se pierde por ausentarse por más de seis meses del territorio municipal, o por renuncia expresa, presentada ante la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23. Son transeúntes, las personas que, con fines de tránsito, turísticos, laborales, culturales, educativos, deportivos, o cualquier otro, transiten o se encuentren temporalmente en el territorio municipal.

CAPÍTULO II.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN.

ARTÍCULO 24. Toda persona que por cualquier motivo, se encuentre dentro del territorio municipal de Teoloyucan, está obligada a cumplir con las disposiciones legales del Bando Municipal, reglamentos municipales, Acuerdos, Circulares y todas las disposiciones administrativas de carácter general dictadas por el Ayuntamiento y las demás autoridades municipales.

Son derechos y obligaciones de la población del Municipio, los siguientes:

A. DERECHOS.

- I.** Recibir servicios públicos que el Ayuntamiento otorga sujetos a los reglamentos aplicables.
- II.** Recibir atención, orientación, un trato digno y respetuoso por parte de las personas servidoras públicas, de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y de Conducta, en el caso de las personas adultas mayores, con discapacidad y mujeres embarazadas, contarán con una atención preferencial en todo tipo de trámite y en especial para efectuar el pago de cualquier tipo de contribución.
- III.** Recibir información pública de acuerdo a los lineamientos que las leyes y reglamentos en la materia establecen.
- IV.** Denunciar ante la Contraloría Interna Municipal a los Servidores Públicos Municipales y/o ante la Comisión de Honor y Justicia a quienes no cumplan con lo establecido en la Ley Orgánica, este Bando, los Reglamentos, Acuerdos de Cabildo y cualquier otra disposición que les corresponda acatar.
- V.** Presentar al Ayuntamiento proyectos o estudios para el mejoramiento del Municipio formalizando su petición por escrito y dirigido al Presidente Municipal o área de la Administración Pública Municipal, según sea el caso.
- VI.** Manifestarse pública y pacíficamente, sin afectar los derechos de terceros para tratar asuntos relacionados con la gestión municipal.
- VII.** Participar en el establecimiento de los planes y prioridades del gobierno municipal, conforme a los procedimientos que establezca el Ayuntamiento.
- VIII.** Salvaguardar y promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, conforme a las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales vigentes en México, en materia de derechos humanos.
- IX.** Salvaguardar y promover el respeto de niñas, niños y adolescentes, así como de sus derechos, conforme a las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales vigentes en las que el Estado Mexicano sea parte.

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- X.** Formar parte de autoridades auxiliares de la administración pública municipal, así como de los consejos, órganos y demás organismos de participación ciudadana.
- XI.** Obtener las constancias de vecindad, identidad o última residencia que soliciten ante la Secretaría del Ayuntamiento, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- XII.** Tener acceso al espacio público y a los bienes de uso común.
- XIII.** Ser beneficiarios de los programas sociales que promueva el Ayuntamiento, siempre y cuando cumplan con las reglas de operación aplicables.
- XIV.** Participar en los eventos, cursos y talleres culturales que organicen las dependencias, entidades, Organismos Descentralizados y unidades administrativas respectivas.
- XV.** Participar en actividades de cultura física y deporte que fomenten la salud.
- XVI.** Recibir atención y respuesta de la Administración Pública Municipal a los trámites y gestiones que realice, con arreglo a lo que disponga la legislación aplicable.
- XVII.** Los demás que prevean otros ordenamientos jurídicos aplicables.

B. OBLIGACIONES.

- I.** Cumplir y respetar las Leyes, el Bando, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones normativas.
- II.** Utilizar y conservar adecuadamente los servicios públicos municipales.
- III.** Contribuir para la Hacienda Pública Municipal en las condiciones y formas que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.
- IV.** Respetar a las autoridades y dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones y no alterar el orden público o la paz social.
- V.** Inscribirse en los padrones de la Tesorería Municipal y en los demás que establezcan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de lo contrario se harán acreedores a lo previsto en el Código Financiero.
- VI.** Proporcionar con toda veracidad la información y datos que soliciten las autoridades municipales para efectos fiscales, estadísticos o propios de su competencia.
- VII.** Cumplir respetuosamente con las obligaciones cívicas.
- VIII.** Cooperar y participar organizadamente, en caso de riesgo, siniestro o desastre, en beneficio de la población afectada a través de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- IX.** Acatar protocolos, mandamientos y demás disposiciones que la autoridad municipal o las autoridades competentes consideren necesarias para hacerle frente a alguna contingencia.
- X.** Colaborar con las Autoridades Municipales para el mejor desarrollo de los Programas de Educación, Salud Pública, Mejoramiento y Conservación Ecológica o cualquier otro que se establezca en beneficio de la localidad.
- XI.** Formar parte de las brigadas de trabajo social en sus Barrios, Colonias, Fraccionamientos, Parajes, Ranchos, Haciendas y Parques Industriales.
- XII.** Participar en el diseño y ejecución de obras en beneficio colectivo, mediante las formas y mecanismos previstos por la Ley, este Bando, reglamentos, Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones aplicables.

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- XIII.** Mantener limpio el frente del inmueble o inmuebles de su propiedad o donde residan, pintar las fachadas de los mismos, acorde con la imagen urbana del Municipio.
- XIV.** Así, como colocar en éstas el número oficial asignado por la autoridad municipal en un lugar visible, de conformidad con el reglamento respectivo.
- XV.** Bardear, cercar o enmallar predios baldíos urbanos de su propiedad y mantenerlos limpios.
- XVI.** Respetar banquetas y rampas, entradas de vehículos a fin de no obstruir el libre tránsito de peatones, personas con capacidades diferentes y vehículos.
- XVII.** No utilizar las banquetas para un fin diverso al libre tránsito de peatones.
- XVIII.** Recoger el escombros, los residuos sólidos y el material sobrante derivados de construcciones que estén bajo su responsabilidad y confinarlos a los espacios autorizados.
- XIX.** Reportar las fugas de agua ante la autoridad municipal competente; evitar el desperdicio de agua y abstenerse de instalar tomas clandestinas de agua y descargas de drenaje, dentro y fuera de sus domicilios, establecimientos comerciales y demás inmuebles.
- XX.** No arrojar residuos sólidos y líquidos en la vía pública, predios o al sistema de agua potable y drenaje, que provoquen la contaminación del suelo, la atmósfera y los mantos acuíferos del Municipio.
- XXI.** No dejar abandonados objetos muebles en la vía pública.
- XXII.** Respetar los lugares asignados a personas con capacidades diferentes, en la vía pública, estacionamientos, plazas comerciales, entre otros.
- XXIII.** Abstenerse de conducir cualquier tipo de vehículo automotor, bajo el influjo de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- XXIV.** Toda persona poseedora o encargada de algún animal deberá responsabilizarse de su atención, cuidados, control sanitario, destino final, así como de los daños a terceros en que se vean involucrados.
- XXV.** Usar de manera racional y disponer adecuadamente bienes desechables de plástico.
- XXVI.** Sustituir de manera gradual utensilios desechables de plástico por productos reutilizables elaborados con material reciclado.
- XXVII.** No realizar actos de compra, venta o intercambio de teléfonos celulares, de bebidas alcohólicas, armas blancas y artículos exclusivos de corporaciones de seguridad, en espacios públicos, tianguis y vía pública.
- XXVIII.** Coadyuvar en la ejecución de obras públicas que se realicen en su comunidad.
- XXIX.** Atender a los citatorios y/o requerimientos que por escrito les haga la autoridad municipal.
- XXX.** No obstruir el paso peatonal en los arroyos vehiculares, guarniciones, banquetas, áreas comunes, rampas de acceso y cualquier espacio destinado para ello.
- XXXI.** No obstruir las vialidades, avenidas y caminos; así como respetar las restricciones y señalamientos de circulación para los vehículos automotores.
- XXXII.** Realizar el mantenimiento y limpieza constante de las zanjas pluviales, regadoras y desaguadoras que pasen por su propiedad, evitando tirar o permitir que se acumule la basura u otros desperdicios en ellas y abstenerse de obstruirlas, entubarlas o taparlas sin autorización expresa de la autoridad competente.
- XXXIII.** Solicitar por escrito la autorización para romper, modificar, construir o alterar guarniciones, banquetas, pavimento, áreas de uso común, así como retirar y realizar obras que afecten las vialidades, red hidráulica, drenaje y alcantarillado.

- XXXIV.** Solicitar, por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, autorización para la realización de toda actividad religiosa que se efectúe fuera de los templos, así como el cierre temporal de vialidades, previo el visto bueno de los vecinos que pudieran verse afectados por la realización de los eventos.
- XXXV.** Respetar los límites máximos permisibles de emisión de ruido conforme las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-011STPS-2001 y NOM081-ECOL-1994.
- XXXVI.** Los demás que prevean otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 25. Las personas que causen daño parcial o total al patrimonio municipal, estará obligado al pago de la reparación de daño mediante los procedimientos correspondientes privilegiando los medios alternos de solución de controversia ante la autoridad competente.

**TÍTULO V.
DEL GOBIERNO MUNICIPAL, AUTORIDADES
Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO I.
DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 26. El Gobierno del Municipio, está depositado en un cuerpo colegiado y deliberante denominado Ayuntamiento, integrado por un Presidenta Municipal, una Síndica, dos Regidoras y dos Regidores electos por el principio de mayoría relativa; y dos Regidoras y un Regidor por el principio de re presentación proporcional, con las facultades y obligaciones que las leyes les otorgan, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27. El Ayuntamiento tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las leyes que de ellas emanen, el presente Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales aplicables. Las competencias serán exclusivas del Ayuntamiento y no podrán ser delegadas, salvo aquellas que por disposición de la ley estén permitidas.

El Presidencia Municipal asumirá la representación jurídica del municipio, del Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada; podrá otorgar y revocar poderes conforme a lo que dispone la ley de la materia y delegar en las personas servidoras públicas que determine, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas de forma directa.

ARTÍCULO 28. La Síndica Municipal, tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial, los de carácter patrimonial, además de las atribuciones

que le confiere el artículo 53 Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos jurídicos aplicables y vigentes.

ARTÍCULO 29. Las Regidores y los Regidores, son parte integrante del Gobierno Municipal denominado Ayuntamiento, sus atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 55 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 30. El Síndico Municipal y los Regidores en términos del Reglamento Interior de Cabildo y las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan, podrán proponer al cabildo alternativas de solución para la debida atención de la administración municipal, además de las que tengan que ver con las comisiones edilicias de las que formen parte, pero no podrán desempeñar las funciones del Presidente Municipal, con excepción de los supuestos marcados por la ley.

ARTÍCULO 31. El Ayuntamiento expedirá y publicará, a través de la Gaceta municipal, los reglamentos, los manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones normativas que tienden a regular la administración pública municipal.

ARTÍCULO 32. El Ayuntamiento se organiza en pleno y comisiones en los términos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior de Cabildo y las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan

SECCIÓN II. DE LAS SESIONES DE CABILDO.

ARTÍCULO 33. El Ayuntamiento resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia en una asamblea denominada Cabildo, la que sesionará y resolverá los asuntos de su competencia en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del Reglamento Interior de Cabildo y las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan.

ARTÍCULO 34. Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial denominado “Salón del Pueblo”, ubicado en la planta alta del Palacio Municipal, a excepción de aquellas que por la solemnidad, importancia o circunstancias especiales deban celebrarse en otro recinto, a consideración del propio Ayuntamiento, previa declaración oficial, o en su caso, se celebren a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles.

ARTÍCULO 35. Las sesiones del Ayuntamiento se realizarán en la periodicidad que prevé la Ley Orgánica y su desarrollo se ajustará a lo establecido en el Reglamento Interior de Cabildo y las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**CAPÍTULO II.
DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES.**

**SECCIÓN I.
CONSIDERACIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 36. En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica, el Ayuntamiento, para el eficaz desempeño de sus funciones, son autoridades auxiliares municipales, las personas titulares de las delegaciones, subdelegaciones, jefaturas de sector, de sección y de manzana que designe el Ayuntamiento.

La función de autoridad auxiliar será de carácter honorífico y no genera, en ningún caso, una relación laboral con el Ayuntamiento. Sus atribuciones e impedimentos se ajustarán a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de participación Ciudadana del Municipio de Teoloyucan.

ARTÍCULO 37. El Ayuntamiento podrá constituir las dependencias, órganos auxiliares y de consulta que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones que la ley establece y tendrán las atribuciones que les otorguen las leyes, el presente bando y los reglamentos municipales.

ARTÍCULO 38. Para la creación, integración, organización, funcionamiento, facultades, atribuciones y objeto de las comisiones, consejos, comités o sistemas se estará a lo señalado por las Disposiciones Legales o Reglamentarias Federales, Estatales o Municipales que les sean aplicables.

ARTÍCULO 39. El Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, promoverá entre sus habitantes la creación y funcionamiento de organizaciones sociales, a efecto de que participen en el desarrollo vecinal, cívico y en beneficio colectivo de sus comunidades.

**SECCIÓN II.
DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.**

ARTÍCULO 40. El Ayuntamiento para mantener el orden la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los ciudadanos podrá auxiliarse de los delegados y subdelegados, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando y el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Teoloyucan.

ARTÍCULO 41. Las autoridades auxiliares a que se refiere la presente sección tendrán, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Teoloyucan, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Ayuntamiento para mantener actualizado el censo de vecinos o vecinas de su barrio o colonia correspondiente y proporcionar los datos a la secretaría del Ayuntamiento.

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- II. A iniciativa y previa autorización del Ayuntamiento, convocarán a reunión a los vecinos y vecinas para transmitir las normas o disposiciones que dicte la autoridad municipal.
- III. Difundir entre los vecinos y vecinas el Bando Municipal, los Reglamentos, los acuerdos y las disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento o la administración municipal.
- IV. Actuar como vínculo de comunicación, así como de consulta entre los vecinos, vecinas y los habitantes de su comunidad ante el Ayuntamiento para proponer soluciones en materia de seguridad, prevención de la delincuencia, farmacodependencia y protección civil.
- V. Coadyuvar con las autoridades municipales en la preservación de las costumbres y tradiciones de su comunidad, para difundirlas en el territorio municipal, y
- VI. Promover la cultura ambiental y la participación de las personas en la protección, preservación y restauración del medio ambiente, en el manejo integral de los residuos y adecuada disposición, así como en el bienestar animal.

ARTÍCULO 42. A los Delegados y Subdelegados les está prohibido:

- I. Portar armas de fuego, contundentes o punzo cortantes.
- II. Levantar infracciones o aplicar sanciones a los vecinos o vecinas.
- III. Autorizar cualquier tipo de permiso o licencia de construcción, alineamiento, para la apertura de unidades económicas, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos, utilización de la vía pública, instalación o ejecución de espectáculos públicos tales como ferias, palenques, circos, bailes populares o cualquier otro de similar índole, eventos públicos o privados.
- IV. Mantener detenidas a personas por faltas a las disposiciones del Bando Municipal, reglamentos o cualquier otra disposición legal; usufructuar, arrendar o transmitir por cualquier medio la posesión, u obtener un pago por el uso de bienes del dominio público.
- V. Destituir o sustituir de propia autoridad a cualquier Autoridad Auxiliar o integrante del Consejo de Participación Ciudadana.
- VI. Solicitar o aceptar prestación alguna, pago, aportación, donación o realizar conductas que retrasen, afecten o condicionen, la emisión de la opinión motivada, no vinculante, y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la remoción, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Teoloyucan y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN III.
DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

ARTÍCULO 43. Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales, el Ayuntamiento podrá auxiliarse de los consejos de participación ciudadana que se encuentren legalmente integrados, en los términos y con las atribuciones que establece la Ley Orgánica

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Municipal del Estado de México y el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Teoloyucan.

Los integrantes de estos consejos desempeñarán su cargo a título honorífico.

ARTÍCULO 44. Los consejos de participación ciudadana actuarán en sus respectivas competencias territoriales como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales sin distinción por ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole.

Además, deberán informar a la Dependencia correspondiente sobre las deficiencias en la prestación de los servicios públicos municipales, coadyuvar al cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados cuando el Ayuntamiento se lo solicite y asistir a las capacitaciones que estén previamente convocadas por la autoridad municipal.

Los consejos de participación ciudadana podrán organizar eventos públicos y festividades patronales previa autorización por escrito de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 45. Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Teoloyucan, tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Portar armas de fuego, contundentes o punzo cortantes.
- II. Levantar infracciones o aplicar sanciones a los vecinos o vecinas.
- III. Autorizar cualquier tipo de permiso o licencia de construcción, alineamiento, para la apertura de unidades económicas, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos, utilización de la vía pública, instalación o ejecución de espectáculos públicos tales como ferias, palenques, jaripeos, circos, bailes populares o cualquier otro de similar índole, eventos públicos o privados.
- IV. Mantener detenidas a personas por faltas a las disposiciones del Bando Municipal, reglamentos o cualquier otra disposición legal; usufructuar, arrendar o transmitir por cualquier medio la posesión, u obtener un pago por el uso de bienes del dominio público.
- V. Destituir o sustituir de propia autoridad a cualquier Autoridad Auxiliar o integrante del Consejo de Participación Ciudadana.
- VI. Solicitar o aceptar prestación alguna, pago, aportación, donación o realizar conductas que retrasen, afecten o condicionen, la emisión de la opinión motivada, no vinculante, y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN IV.
DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES.**

ARTÍCULO 46. La remoción del cargo de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, de los Delegados, Subdelegados o cualquier otra autoridad auxiliar, será llevada a cabo

por causa grave de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Teoloyucan.

**SECCIÓN V.
DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

ARTÍCULO 47. Para el adecuado control, evaluación y vigilancia de las obras que ejecute la Administración Pública, la contraloría municipal constituirá los Comités de Control y Vigilancia, como órganos auxiliares en la supervisión de la obra pública municipal que tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los demás ordenamientos respectivos.

**SECCIÓN VI.
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES.**

ARTÍCULO 48. Son organismos auxiliares del Gobierno Municipal de Teoloyucan 2025 -2027 los siguientes:

1. Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
2. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
3. Comité de Adquisiciones y Servicios Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
4. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
5. Comité Interno de Gobierno Digital
6. Comité Interno de Obra Pública
7. Comité Municipal Contra las Adicciones
8. Comité Municipal de Dictámenes de Giro
9. Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;
10. Comité Municipal de Salud
11. Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
12. Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Fiscalizables Municipales
13. Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano
14. Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
15. Comisión de Honor y Justicia;
16. Consejo Municipal de la Juventud
17. Consejo Municipal de Población
18. Consejo Municipal de Protección Civil
19. Consejo Municipal de Seguridad Publica
20. Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos
21. Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes
22. Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal,



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

23. Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
24. Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
25. Sistema Municipal de Protección Civil
26. Consejo Municipal de Protección Civil
27. Y los demás que señalen las leyes o reglamentos

SECCIÓN VII. DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.

ARTÍCULO 49. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos necesarios para la participación de las asociaciones, organizaciones civiles y no gubernamentales que ejerzan funciones o realicen actividades dentro del territorio municipal. De igual manera se estudiarán las propuestas emanadas de éstas y se facilitarán los medios que se consideren necesarios para su realización.

Las asociaciones, organizaciones civiles y no gubernamentales podrán:

- I. Coadyuvar con el municipio para el cumplimiento eficaz y eficiente de los programas, planes y proyectos que de ellas emanen, cuando sean aprobados por este último.
- II. Reportar a las autoridades municipales de la deficiencia en sus servicios, y
- III. Participar en la restauración y preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente y seguridad ciudadana dentro del territorio municipal.

TÍTULO VI. DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. CAPÍTULO I. ÚNICO.

Artículo 50. La Hacienda Pública Municipal se integra, administra y controla de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México sus reglamentos y demás disposiciones que deriven de ellos.

TÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.

ARTÍCULO 51. Corresponde al Ayuntamiento la creación, organización, administración, reglamentación, funcionamiento, dotación, conservación y explotación de los servicios públicos municipales, de manera continua, general, uniforme, eficiente y con perspectiva de género,

pudiendo coordinarse con el gobierno del Estado y con los de otros Municipios para una mayor eficacia en su prestación.

ARTÍCULO 52. Son servicios públicos que presta el municipio, los siguientes:

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, segregación, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Mercados;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social
- X. Asistencia social en el ámbito de su competencia,

ARTÍCULO 53. El Ayuntamiento podrá concesionar a los particulares la prestación de uno o varios servicios públicos en la forma y términos establecidos en la Ley Orgánica, exceptuándose los servicios de seguridad pública, protección civil, bomberos, alumbrado público y todos aquellos que afecten la estructura y organización municipal.

Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México será nula de pleno derecho.

ARTÍCULO 54. Cuando un servicio público se preste con la participación del municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo estará a cargo del Ayuntamiento, con estricto apego a lo dispuesto por las leyes en la materia, reglamentos y disposiciones de orden general.

Para el caso de que los particulares cooperen económicamente o en especie en la instalación y compra de las luminarias, el Ayuntamiento adquirirá el resguardo y propiedad de estas, así como su mantenimiento, reparación o reinstalación.

ARTÍCULO 55. Para la instalación, operación y mantenimiento de infraestructura para el acopio, transferencia, separación y tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, el Ayuntamiento determinará su autorización conforme a la norma ambiental emitida por el estado.

**TÍTULO VIII.
DE LA MEJORA REGULATORIA, DE LA POLÍTICA
DE GOBIERNO DIGITAL Y DE LA TRANSPARENCIA.**

**CAPÍTULO I.
DE LA MEJORA REGULATORIA.**

ARTÍCULO 56. Este apartado tiene por objeto la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal que, mediante la coordinación de este ámbito de gobierno con las autoridades correspondientes, los poderes del Estado, y la sociedad civil, logren, conforme a lo siguiente:

- I. Dar lugar a un sistema integral de gestión regulatoria que esté regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- II. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- III. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad;
- IV. Implementar la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas;
- V. Mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales;
- VI. Modernizar y agilizar los procesos administrativos que realizan los sujetos en beneficio de la población;
- VII. Otorgar certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio, y continuidad a la mejora regulatoria;
- VIII. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- IX. Promover e impulsar la participación social en la mejora regulatoria;
- X. Coadyuvar para que sea más eficiente la administración pública, eliminando la discrecionalidad de los actos de autoridad;
- XI. Desarrollar las demás funciones que se deriven de disposiciones legales o que sean asignadas por las autoridades municipales competentes; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57. El Ayuntamiento conducirá su política de Mejora Regulatoria, con base a dispuesto en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan y las disposiciones legales correspondientes.

**CAPÍTULO II.
GOBIERNO DIGITAL.**

ARTÍCULO 58. El Ayuntamiento impulsará el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el gobierno digital, de acuerdo a las atribuciones que marca la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 59. La política de gobierno digital tiene entre otras las siguientes obligaciones:

- I. Generar canales de acercamiento de los trámites y servicios a la ciudadanía.
- II. Mejorar la percepción ciudadana hacia la Administración Pública Municipal.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- III. Fomentar un proceso interno a fin de lograr que la Administración Pública sea innovadora.
- IV. Mejorar los procesos de trámites y servicios existentes en la Administración Pública Municipal.
- V. Aumentar la eficiencia y la productividad en la Administración Pública Municipal.
- VI. Incrementar la transparencia y la confianza de la ciudadanía.
- VII. Combatir la corrupción.
- VIII. Fomentar la participación ciudadana, y
- IX. Mayor interconexión del Gobierno Municipal con el Gobierno Estatal y Federal.

CAPÍTULO III.

DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 60. El Ayuntamiento, las dependencias, las entidades y demás sujetos obligados municipales, garantizarán el derecho de toda persona al acceso a la información pública de su competencia, rendición de cuentas y se protegerán los datos personales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO IX.

DEL DESARROLLO ECONÓMICO, DEL BIENESTAR SOCIAL, DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

CAPÍTULO I.

DEL DESARROLLO ECONÓMICO.

SECCIÓN I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 61. El Ayuntamiento promoverá la competitividad económica del Municipio, fomentando una cultura emprendedora entre los agentes económicos. De manera enunciativa, tendrá como objetivos básicos la promoción de la inversión interna y externa, la generación de empleos, la autosuficiencia económica y procurar el mejoramiento del nivel de vida de los ciudadanos de Teoloyucan.

Para ello, el Ayuntamiento emitirá los reglamentos y disposiciones legales que regulen el registro, ejercicio, funcionamiento y empadronamiento de cualquier unidad económica dentro del territorio municipal; y podrá suscribir convenios en esta materia con los Gobiernos Federal y Estatal.

ARTÍCULO 62. En materia de Desarrollo Económico, el Ayuntamiento, por conducto de la dependencia competente, tendrá las siguientes atribuciones:



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- I. Promover y fomentar una mejora regulatoria de trámites y servicios que presta el Municipio con la finalidad de facilitar y reducir tiempos de gestión, estableciendo una ventanilla de apertura de unidades económicas de bajo impacto como instancia que sistematice las solicitudes de apertura rápida de empresas y del programa de regulación administrativa, de conformidad con el convenio de coordinación en materia regulatoria y simplificación administrativa.
- II. Difundir los requisitos y herramientas para la apertura de empresas y pequeños negocios.
- III. Orientar y vincular a los empresarios con las diferentes instancias de Gobierno Estatal y Municipal, para la solución de sus demandas.
- IV. Brindar alternativas para la dotación de servicios públicos que solicite el sector empresarial, con la finalidad de detonar la inversión privada interna y externa.
- V. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación y adiestramiento de la fuerza laboral del Municipio.
- VI. Promover, gestionar y, en su caso, organizar ferias, exposiciones y otros eventos similares que fomenten el desarrollo económico del Municipio.
- VII. Promover y gestionar ante las diferentes instancias de gobierno, así como con la iniciativa privada cursos, talleres y actualización en materia de desarrollo empresarial.

ARTÍCULO 63. Queda prohibido el comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos, ambulantes, por temporada y otros afines, dentro del primer cuadro de Teoloyucan, incluyendo el Jardín Bicentenario y la Plaza Nacional del Constitucionalismo así como en las calles que rodean edificios públicos, escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, paradas, paraderos y terminales del servicio público del transporte colectivo y en los demás lugares que determine la autoridad municipal, salvo que cuente con la autorización expresa y por escrito de la Dirección de Desarrollo Económico.

La infracción de este precepto dará retiro inmediato de las personas y cosas.

**SECCIÓN II.
DE LA VENTANILLA ÚNICA.**

ARTÍCULO 64. La Ventanilla Única es la instancia de apoyo empresarial cuyo objetivo es facilitar la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en el municipio y expedición y revalidación de la Licencia Municipal de Funcionamiento para unidades económicas de bajo impacto y funcionará en los términos previstos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento.

El encargado de la ventanilla verificará que el solicitante cuente con todos los documentos y cumpla con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. Para emitir la Licencia Municipal de Funcionamiento, se verificará que las actividades económicas y la ubicación de la unidad económica sean compatibles con la Tabla de Usos de Suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO II.

DEL BIENESTAR SOCIAL Y LA INTEGRACIÓN FAMILIAR.

ARTÍCULO 65. El Gobierno Municipal promoverá políticas públicas encaminadas a la promoción de servicios asistenciales, mediante la creación de planes y programas orientados al desarrollo integral de la familia.

Así mismo, el Ayuntamiento, en términos de las leyes, reglamentos y ordenamientos vigentes en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, prestará servicios para el bienestar social que impacten favorablemente en los sectores más vulnerables de la población.

ARTÍCULO 66. Los servicios de beneficio social que otorgue el Ayuntamiento por conducto de los órganos u organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal estarán regulados por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 67. En materia de Bienestar Social, el Ayuntamiento de Teoloyucan, por conducto de la dependencia o unidad administrativa competente, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de bienestar social.
- II. Identificar las necesidades de la población del municipio de Teoloyucan, así como priorizar aquellas de mayor vulnerabilidad.
- III. Fomentar el desarrollo social de la comunidad Teoloyuquense propiciando la productividad y sustentabilidad de esta, generando las herramientas que brinde las mejores opciones y abatan las carencias básicas de sus necesidades.
- IV. Crear un padrón de beneficiarios único que le permita aterrizar los apoyos a aquellos que aún no han sido alcanzados por algún problema.
- V. Generar las estrategias que coadyuven de manera transversal a la integración de los programas en favor de la población.
- VI. Vincular y articular las distintas instancias que competen en materia de bienestar social para la atención de la población, objetivo para implementar y ejecutar programas.
- VII. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas.
- VIII. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio.
- IX. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- X. Coordinar las acciones que deriven de los convenios en los Gobiernos Federal y Estatal cuyo objeto sea el bienestar social en el municipio, y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III. DE LA SALUD.

ARTÍCULO 68. El Ayuntamiento, por conducto de la dependencia competente, gestionará, difundirá y brindará asesoría de los servicios médicos a la población en general, enfocándose a los grupos más vulnerables de la sociedad mediante jornadas médicas, conferencias de prevención de enfermedades, talleres de prevención de embarazos no deseados, educación sexual, salud mental, adicciones, violencia contra las mujeres y difusión de medidas a implementar en situaciones de contingencias sanitarias decretadas por la autoridad competente. Así mismo, proporcionará capacitación a personas con discapacidad para el desarrollo de una vida independiente, vinculando los sectores privados, asociaciones civiles y dependencias públicas.

TÍTULO X. DE LA EQUIDAD DE GENERO.

CAPÍTULO I. ÚNICO.

ARTÍCULO 69. La Administración Pública Municipal se enfocará a promover la equidad entre hombres y mujeres y, dentro de sus objetivos, tendrá el de prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres e incidir de forma positiva, para alcanzar la equidad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio.

Así mismo, promoverá en las comunidades del Municipio talleres, pláticas, conferencias, que conlleven a las mujeres a la productividad y la autosuficiencia, observando lo siguiente:

- I. La equidad de género se entenderá como un principio universal en el que mujeres y hombres poseen los mismos derechos y, por lo tanto, deberán acceder a las mismas oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.
- II. La violencia contra las mujeres se concebirá como toda acción u omisión, basada en cuestiones de género, que causen algún tipo de daño, sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.

ARTÍCULO 70. El Ayuntamiento, por conducto de la dependencia competente, generará los mecanismos necesarios para promover la equidad de género, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de estereotipos discriminatorios, y procurará garantizar los mejores mecanismos de oportunidades y defensa de los derechos de las mujeres en Teoloyucan, así como para la reeducación de las personas agresoras.

ARTÍCULO 71. Los principios rectores para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia de género, que deberán ser observados en la Administración Pública Municipal son:

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre.

- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres.
- III. La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- IV. La no discriminación, y
- V. La libertad de las mujeres.

ARTÍCULO 72. Los actos de violencia ejercida contra mujeres, niñas o adolescentes, o de trasgresión a los derechos humanos desde la perspectiva de género, o la realización de expresiones misóginas o discriminatorias por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales, que una persona realice en lugares públicos o de uso común, en instalaciones públicas y en el transporte público, siempre que no constituyan delito o que sean de la competencia de diversas autoridades, se sancionarán con amonestación, multa de hasta cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente o con arresto administrativo de hasta 36 horas, sanciones que se impondrán por el Juez Cívico Municipal.

TÍTULO XI.

DE LA PROTECCIÓN ECOLÓGICA Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO I. ÚNICO.

ARTÍCULO 73. Es atribución del Ayuntamiento la expedición de reglamentos y disposiciones de carácter general en materia de Medio Ambiente y desarrollo sustentable, así como la implementación de las acciones necesarias para conducir la política ambiental del municipio, formular y aplicar las medidas, programas y demás instrumentos necesarios para la protección, preservación, conservación y restauración del medio ambiente.

ARTÍCULO 74. En materia de protección ecológica y mejoramiento del medio ambiente, el Ayuntamiento, por conducto de la dependencia competente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y de protección al ambiente.
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Proponer y ejecutar lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.
- V. Proponer y aplicar medidas, criterios y disposiciones legales para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.
- VI. Preservar, rescatar, restaurar e impulsar la creación de áreas verdes municipales.
- VII. Dar mantenimiento a las áreas verdes y macizos arbóreos municipales.
- VIII. Autorizar la poda o derribo de individuos arbóreos en el municipio conforme las normas técnicas estatales NTEA-018- SeMAGEMRS-2017 y NTEA-019- SeMAGEM-RS-2017.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- IX.** Promover y fomentar la educación ambiental, así como la participación ciudadana en actividades enfocadas en la protección al ambiente.
- X.** Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y normas técnicas estatales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido, vibraciones, malos olores y contaminación por energía térmica, lumínica y electromagnética, para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento que administre el municipio.
- XI.** En los casos en que proceda, fundada y motivadamente, expedir, actualizar, suspender o revocar, previo procedimiento, el visto bueno para el establecimiento y funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se desarrollen en el municipio, sin perjuicio de las autorizaciones estatales y federales que en materia ambiental deban contar.
- XII.** Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer las sanciones correspondientes que se deriven de la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de preservación y protección ambiental, equilibrio ecológico, así como de protección y bienestar animal.
- XIII.** Instaurar el procedimiento administrativo con el propósito de vigilar la no contravención a las disposiciones que regulen las materias relacionadas con el equilibrio ecológico, la preservación y la conservación de la biodiversidad.

**TÍTULO XII.
DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES,
COMERCIALES Y DE SERVICIOS A CARGO DE LOS PARTICULARES.**

**CAPÍTULO I.
DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS.**

ARTÍCULO 75. Todos los particulares deberán cumplir con los requisitos que se establecen en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento; la Ley de Eventos Públicos del Estado de México; la Ley de Fomento Económico para el Estado de México y sus reglamentos; las normas técnicas y los demás reglamentos que regulan la actividad comercial y de prestación de servicios en el territorio municipal.

ARTÍCULO 76. Para el ejercicio de la actividad comercial, industrial o de prestación de servicios de los particulares regulada por el Ayuntamiento, se requiere de licencia, permiso, evaluación de impacto estatal o dictamen de giro vigente, otorgado por la autoridad competente, previa presentación de la documentación requerida.

La licencia, permiso, dictamen o autorización expedido por la autoridad, según sea el caso, se deberá exhibir al público. La licencia, permiso o autorización expedido por la autoridad municipal concede, solamente, el derecho al particular de ejercer la actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, especificada en el documento y únicamente en el domicilio indicado para su realización, entendiéndose que dicha autorización no otorga derechos sobre bienes de dominio

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

público o de uso común, ni es transferible a terceros, salvo en los casos expresamente permitidos por la ley.

No es válida la licencia, permiso o autorización que contenga fe de erratas o corrección, datos que generen incertidumbre sobre la persona a quien se otorgó o la fecha en que se expidió, o que tenga enmendadura, testado, raspado, tachado o que esté maltratada, de manera que sea ilegible o genere incertidumbre en los datos que contiene.

No se reconocen efectos jurídicos a la licencia, permiso o autorización que no esté debidamente firmada por el servidor público autorizado, siendo no delegable la firma de la servidora pública o del servidor público que debe estar contenida en la licencia, permiso o autorización.

No se permitirá la creación de tiraderos clandestinos de residuos sólidos urbanos, o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 77. El acuerdo de cabildo, licencia, permiso o autorización otorgado por la autoridad municipal a particulares por error, dolo, violencia o que contravenga el interés público municipal, perjudique o pierda derechos sobre los bienes de dominio público o en cualquier materia, se anulará o invalidará administrativamente, previa audiencia de las interesadas o los interesados.

ARTÍCULO 78. El Ayuntamiento podrá realizar en todo tiempo, por medio del personal autorizado, la supervisión de que los establecimientos abiertos al público cumplan con:

- I. Las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros;
- II. Las medidas preventivas de deterioro al medio ambiente y de cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de agua, aire y suelo;
- III. y Las condiciones de inclusión de personas con discapacidad.

ARTÍCULO 79. La autoridad municipal competente regulará, verificará y fiscalizará la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios que realicen los particulares, con el fin de constatar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Asimismo, la autoridad municipal competente iniciará el procedimiento administrativo común contra los particulares que infrinjan las disposiciones en materia de actividad comercial, industrial y de prestación de servicios y, de ser necesario, impondrá las sanciones correspondientes.

No se expedirán permisos para instalar puestos en la vía pública que comercialicen cualquier tipo de dispositivos móviles electrónicos.

ARTÍCULO 80. Las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, se harán responsables de los residuos sólidos urbanos o de manejo especial que generen, desde su fuente de origen hasta su recolección, separación, transporte y disposición final, pudiendo convenir con una prestadora o un prestador de servicios autorizado para tales fines o con el Ayuntamiento.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

Los generadores y prestadores de servicios mencionados en el párrafo anterior se inscribirán en el registro municipal correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 81. La actividad de los particulares en la vía pública y equipamiento urbano que provoque su deterioro o modificación obliga a quien lo provoque, a su reparación, a satisfacción plena de la Autoridad municipal competente.

La autoridad municipal podrá exigir a los particulares fianza o garantía prenda que asegure la reparación del daño por deterioro o modificación en la vía pública y equipamiento urbano, antes de la realización de sus trabajos, los cuales podrán ser supervisados por la Administración Pública Municipal.

Si el daño a un poste de alumbrado público se deriva de un accidente de tránsito, la conductora o el conductor o responsable del hecho serán puestos a disposición de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Si se detectan conexiones ilegales al sistema eléctrico público para casa-habitación, comercios, industrias, incluyendo los tianguis o mercados informales en vía pública, se pondrán a disposición inmediata de la autoridad competente a las presuntas infractoras o los presuntos infractores, por la posible comisión de un delito.

ARTÍCULO 82. Son inválidos y carecen de efectos jurídicos y materiales los actos administrativos, oficios y circulares que, de acuerdo con la legislación aplicable, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, hayan sido expedidos o sean expedidos por servidores públicos sin competencia.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 83. Para las actividades que se enumeran a continuación, se necesita obtener una licencia, permiso o autorización de la Autoridad municipal:

- I. El uso de suelo, que se registrará por los lineamientos que establezca la Autoridad municipal, tales como: la densidad de construcción, la intensidad de ocupación del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, el alineamiento y número oficial;
- II. La obra nueva; la construcción de edificaciones en régimen de condominio; la ampliación o modificación de la obra existente; la reparación de una obra existente; la demolición parcial o total; la excavación y relleno; la construcción de bardas; las obras de conexión de agua potable, drenaje, líneas eléctricas, ductos de gas, líneas telefónicas y líneas de televisión por cable, realizadas por particulares; el cambio de la construcción existente a régimen de condominio; la modificación del proyecto de una obra autorizada; la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, tendido de cables y/o tuberías subterráneas y/o aéreas en la vía pública;
- III. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios;

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- IV. El ejercicio del comercio ambulante, que se sujetará al permiso o autorización de la Autoridad competente y a las zonas y condiciones que determine el Reglamento respectivo;
- V. El establecimiento de nuevos tianguis o el cambio de ubicación de los existentes, que requerirán la autorización correspondiente del Ayuntamiento;
- VI. La prestación del servicio de suministro de agua potable o tratada en pipas o redes, para cualquier uso;
- VII. El uso de espacios de maniobra de carga, descarga y estacionamiento en vías públicas, previo análisis del flujo vehicular y peatonal;
- VIII. La colocación o instalación de anuncios publicitarios de los tipos descritos en el Código Financiero; de casetas telefónicas en vías y áreas públicas y la realización de espectáculos públicos en bienes de dominio público o privado, dentro del territorio municipal, entendiéndose por ellos toda función, evento, exposición, exhibición, feria o acto de esparcimiento, sea teatral, deportivo, musical o de cualquier otra naturaleza semejante y que implique el cobro de una determinada cantidad de dinero para presenciarlo;
- IX. Se requerirá la autorización del Ayuntamiento para el funcionamiento de unidades económicas que comercialicen o almacenen tarimas y autopartes usadas;
- X. Se requerirá la autorización del Ayuntamiento para la expedición de licencias, permisos o dictámenes de viabilidad para comercializar o almacenar tarimas y autopartes usadas. Queda estrictamente prohibido el uso de la vía pública para este tipo de comercio;
- XI. Las demás que se deriven de la Ley y reglamentación administrativa.

ARTÍCULO 84. Los particulares que realicen actividades comerciales o de prestación de servicios en la vía pública, bienes de dominio público o uso común, deberán contar con licencia, permiso o autorización vigente y contribuir, en su caso, con la Hacienda Pública Municipal. El pago de la obligación fiscal no otorga derechos sobre hechos o circunstancias contrarios a la legislación, por lo que el particular no podrá alegar el pago de un crédito fiscal como causa generadora de derechos.

ARTÍCULO 85. Los particulares tienen la obligación de presentar la información y documentación que solicite la Autoridad municipal competente para conformar el sistema de unidades económicas del Municipio. Cualquier cambio en la actividad económica autorizada a los particulares deberá ser informado de inmediato a la Autoridad municipal para actualizar sus registros

ARTÍCULO 86. El Ayuntamiento autorizará el formato de la cédula de identificación y registro de unidad económica, que deberá ser exhibida en el lugar donde se desarrolle la actividad principal de la unidad económica.

**CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ARTÍCULO 87. Los establecimientos de comercio, industria o servicios sean públicos o privados, deberán disponer de servicios de estacionamiento y sanitario, así como cumplir con los requisitos que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 88. No se concederán ni renovarán licencias ni se expedirán permisos para el funcionamiento de clínicas, sanatorios u hospitales, públicos o privados, que incumplan la normatividad aplicable. Tampoco se otorgarán o renovarán licencias, permisos o autorizaciones de cambio de domicilio para el funcionamiento de establecimientos que realicen actividades que vulneren los derechos de la colectividad o que contravengan las normas de uso de suelo previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Teoloyucan.

ARTÍCULO 89. La Dirección de Desarrollo Económico establecerá la autorización por escrito los horarios para maniobras de carga y descarga de mercancías en las calles y avenidas del territorio municipal.

ARTÍCULO 90. Para la expedición de la Licencia de Funcionamiento, la edificación e instalación de todo establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios deberá contar con salidas de emergencia, seguridad estructural para la operación, extintores suficientes, instalaciones eléctricas adecuadas, botiquín de primeros auxilios, instalaciones de gas, tuberías de conducción, colores distintivos en zonas de riesgo, señales informativas, prohibitivas y restrictivas, y todas aquellas que por razones de seguridad ordenen las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, acuerdos administrativos en materia de protección civil, de seguridad e higiene y medio ambiente, así como desarrollo urbano y equilibrio ecológico.

El incumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad, higiene, protección civil, medio ambiente o equilibrio ecológico serán motivo de revocación o cancelación de la licencia de funcionamiento.

ARTÍCULO 91. En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad, así como establecer políticas para implementar acciones coordinadas entre el ámbito público y privado con el objeto de prevenir actos delictivos;

ARTÍCULO 92. En el ámbito de sus atribuciones llevar registro de los establecimientos cuyo giro sea la fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México, a través del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ARTÍCULO 93. La vía pública no podrá ser objeto de concesión para el ejercicio de la actividad comercial y la autoridad municipal tendrá, en todo momento, la facultad de autorizar el comercio en la misma, así como de reubicar y/o reordenar el comercio que se encuentre instalado en la misma o en lugares de uso común; lo anterior se hará, en su caso, sin vulnerar los derechos constitucionales de los involucrados y con el interés primordial de preservar el orden y la paz social.

ARTÍCULO 94. Se prohíbe el comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos, ambulantes, por temporada y otros afines dentro del primer cuadro de Teoloyucan, incluyendo el Jardín Bicentenario y la Plaza Nacional del Constitucionalismo así como en las calles que rodean edificios públicos, escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, paradas, paraderos y terminales del servicio público del transporte colectivo y en los demás lugares que determine la autoridad municipal, salvo que cuente con la autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Económico. La infracción de este precepto dará retiro inmediato de las personas y cosas.

ARTÍCULO 95. Toda persona que desee desarrollar su actividad económica en tianguis, vías, áreas públicas y lugares de uso común de manera semifija o ambulante y presentar eventos públicos en territorio del municipio deberá contar con la Cédula expedida por la dependencia o unidad administrativa municipal competente.

La expedición y vigencia de la Cédula a través de la que se emite el permiso o autorización se sujetará a los requisitos y procedimientos previstos en la Reglamentación Municipal correspondiente.

**TÍTULO XVI.
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**CAPÍTULO I.
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

ARTÍCULO 96. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, tendrá los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo establecidos en la Ley de su creación, la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

Su organización y patrimonio se ajustará a lo dispuesto en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

**CAPÍTULO II.
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN.**

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ARTÍCULO 97. En el Municipio, la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento se realizará a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, organismo público descentralizado que cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y administrativa en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad fiscal, por conducto de su director, en relación a la recaudación y administración de las contribuciones derivadas de los servicios que presta, por lo que podrá realizar los actos de notificación, verificación, inspección, vigilancia y ejecución, y en su caso iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, a su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 98. La administración del O.P.D.A.P.A.S. Teoloyucan, estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General, quienes ejercerán las atribuciones y facultades que se les confieren, en la forma y términos precisados en su reglamento interior, manual de organización y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 99. El uso inadecuado, irracional o inmoderado del agua o de las instalaciones hidráulicas y sanitarias destinadas al otorgamiento de este servicio, ya sea por personas físicas o jurídicas colectivas, traerá como consecuencia la aplicación de sanciones administrativas previstas en el presente Bando Municipal y en la Ley de la materia.

Para el caso de giros comerciales, industriales y de servicios que utilicen agua para riego de grandes extensiones de terreno para el desempeño de su actividad comercial, tendrán la obligación de utilizar agua tratada, la que deberá ser almacenada en un contenedor con capacidad mínima de 5,000 litros (5 m³) para este tipo de agua.

Los giros comerciales como lavados de autos, los campos deportivos o áreas verdes mayores a 2,000 metros cuadrados, deberán usar agua tratada para su actividad comercial y riego.

ARTÍCULO 100. El “O.P.D.A.P.A.S. Teoloyucan,” con base al principio de austeridad en el ejercicio de funciones, con el objetivo de cumplir de manera eficaz en la prestación del servicio público de agua potable, deberá cumplir con lo establecido por la Ley de Agua del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO III.
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TEOLOYUCAN.**

ARTÍCULO 101. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Teoloyucan, tendrá los objetivos, facultades, programas y organización establecidos en la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Teoloyucan, México.

**TÍTULO XVII.
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIDAS**

DE SEGURIDAD, INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, SANCIONES Y RECURSOS.

**CAPÍTULO I.
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

ARTÍCULO 102. El procedimiento administrativo que llevarán a cabo las autoridades municipales se sujetará a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el presente Bando, así como los Reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

En el caso del procedimiento arbitral derivado de accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada conforme al artículo 309 del Código Penal del Estado de México y, en su caso, lesiones a las que se refiere la fracción I con los requisitos del párrafo segundo del artículo 237 del mismo Código, el Juez Cívico conocerá del mismo y se substanciará en la forma prevista en el Reglamento Interior.

**CAPÍTULO II.
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

ARTÍCULO 103. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas y provisionales de ejecución inmediata y de carácter urgente impuestas a los particulares por el Ayuntamiento a través de las autoridades municipales competentes, cuando en una inspección o visita de verificación se constata su procedencia; durarán todo el tiempo que persistan las causas que las motivaron y tendrán por objeto salvaguardar el interés público, prevenir daños a la salud o la seguridad de las personas o a sus bienes y prevenir riesgos inminentes al equilibrio ecológico, daño o deterioro de los recursos naturales.

ARTÍCULO 104. Las medidas de seguridad se sujetarán a lo siguiente:

- I. Su imposición será de inmediata ejecución y de carácter urgente.
- II. Podrán imponerse simultáneamente cuando las circunstancias así lo exijan.
- III. Para su cumplimiento el Ayuntamiento o la Autoridad Municipal podrán hacer uso de la fuerza pública, y
- IV. Se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere resultar de los actos, hechos u omisiones que los originaron.

ARTÍCULO 105. Las medidas de seguridad que podrá ordenar el Ayuntamiento o las demás autoridades municipales facultadas serán:

- I. Suspensión temporal, total o parcial de la construcción, instalación, explotación de obras o servicios.

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- II. Suspensión temporal, parcial o total, del establecimiento, instalación, trabajos o servicios.
- III. Suspensión del evento o espectáculo.
- IV. Suspensión temporal, parcial o total, de la actividad económica.
- V. Clausura temporal o provisional, parcial o total de la unidad económica, la que podrá subsistir hasta que se demuestre que se cuenta con los permisos, licencias o autorizaciones respectivos o bien, se cumplan las condiciones necesarias para permitir la operación de la unidad económica o el levantamiento de la medida.
- VI. Desocupación o desalojo total o parcial de inmuebles.
- VII. Evacuación.
- VIII. Prohibición de actos de utilización de vía pública, inmueble o establecimiento.
- IX. Retiro inmediato de mercancías, productos, enseres, anuncios, instrumentos, mobiliario, materiales, vehículos, puestos, sustancias y cualquier objeto que invada vías, plazas públicas o lugares de uso común o que haya sido colocado sin autorización municipal.
- X. Reubicación.
- XI. Suspensión temporal o provisional del anuncio publicitario.
- XII. Inmovilización de aparatos, vehículos, instrumentos, herramientas, juegos o artefactos.
- XIII. Cualquier otra acción o medida que tienda a garantizar el orden y el estado de derecho, así como evitar daños a las personas, bienes y proteger la salud de la población.

ARTÍCULO 106. La autoridad municipal podrá promover ante una autoridad distinta la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos.

ARTÍCULO 107. La autoridad municipal indicará y ordenará al particular, cuando procedan, las acciones y medidas correctivas que deberá realizar en los inmuebles, instalaciones y equipos verificados, para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad, así como los plazos para su realización a fin de que, una vez ejecutadas se ordene el retiro de las medidas de seguridad impuestas.

Las medidas de seguridad impuestas tendrán la duración necesaria para la corrección de las irregularidades.

ARTÍCULO 108. La autoridad municipal acordará las medidas de seguridad necesarias para evitar y prevenir riesgos inminentes al equilibrio ecológico, daño o deterioro de los recursos naturales, la seguridad de las personas, sus bienes o la salud pública, que puedan causar:

- I. El estado de deterioro o de riesgo en el que se encuentre un establecimiento ya sea por antigüedad, incendio, sismo o cualquier otra circunstancia.
- II. La carencia o estado deficiente de las instalaciones y dispositivos de seguridad contra riesgos, emergencias, contingencias, sismos, incendios, fugas, derrames, explosiones u otros que pongan en peligro la salud pública y la seguridad de las personas y sus bienes, y
- III. Cualquier actividad, acto, hecho, omisión o conducta que pudiera afectar un inmueble, instalación, mueble, obra, vía pública o cualquier otro lugar, cuando se ataquen las instituciones, se vulneren las Leyes o que ponga en riesgo inminente la seguridad física o salud de las personas, importen peligro de pérdida de la vida y que pueda causar daño o deterioro de los bienes, el orden público y el interés general.

ARTÍCULO 109. La autoridad municipal, al momento de acordar cualquier medida de seguridad deberá:

- I. Expedir el documento oficial en el que conste el acto administrativo o resolución por escrito con nombre y firma autógrafa del titular o de quien tenga facultad para imponerla.
- II. El documento será dirigido al propietario, poseedor, interesado, encargado, administrador, representante legal o responsable del establecimiento, inmueble, actividad o del espectáculo público y de conocerse, señalará su nombre completo;
- III. El documento deberá señalar el domicilio o ubicación del establecimiento, inmueble o del espectáculo público.
- IV. Fundar y motivar la imposición de la medida de seguridad.
- V. Indicar la medida o medidas de seguridad que se ordene ejecutar.
- VI. Indicar el lugar donde habrá de llevarse a cabo la medida de seguridad y el objeto y alcance de la medida impuesta.
- VII. Apercibir al interesado que, para el caso de que incumpla las medidas de seguridad impuestas, se impondrán las sanciones que correspondan.

Las medidas de seguridad, en su caso, se impondrán conforme al procedimiento que en cada materia determine el Código Administrativo del Estado de México.

CAPÍTULO III. DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES.

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 110. Se considera infracción o falta administrativa toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en la Ley de Justicia Cívica, el presente Bando, el Libro Octavo, el Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Teoloyucan, los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos de observancia general.

ARTÍCULO 111. Además de las previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, son atribuciones de la o el Juez Cívico las siguientes:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular en términos de la Ley y el presente Bando Municipal.
- III. Conocer, sustanciar y resolver en procedimiento administrativo por vehículo abandonado en términos del presente Bando Municipal.

- IV.** Expedir certificaciones de hechos de las actuaciones en las que participe personal adscrito o comisionado al Juzgado Cívico.
- V.** Previa solicitud de parte, emitir Actas Informativas sobre hechos que no sean presuntamente constitutivos de delito, ni en materia familiar ni por abandono de hogar, ni que sean competencia de otra dependencia o autoridad; previo pago de derechos de una UMA.
- VI.** Turnar un procedimiento de falta administrativa al Facilitador Municipal para un procedimiento de mediación – conciliación, previo consentimiento de las partes.
- VII.** Otorgar asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía en general.
- VIII.** Las demás que le instruya la Secretaría del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 112. Las personas que incurran en alguna falta administrativa, de acuerdo a la gravedad cometida, podrán ser sancionadas con:

- I.** Amonestación.
- II.** Multa.
- III.** Arresto administrativo hasta por 36 horas.
- IV.** Trabajo en favor de la comunidad.
- V.** Medidas para mejorar la convivencia cotidiana
- VI.** Pago o reparación de los daños causados. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

ARTÍCULO 113. Para la imposición de las sanciones previstas en el artículo que antecede, el o la Juez Cívico atenderá a la clasificación de las infracciones previstas en la Ley de Justicia Cívica y a las establecidas en las secciones segunda a la quinta del presente Capítulo.

ARTÍCULO 114. Los citatorios y/o invitaciones que emita el Juzgado Cívico o en su caso el Facilitador Municipal, deberán ser entregadas por el personal habilitado por el Juez Cívico y deberán ser acompañadas por personal de Seguridad Pública Municipal.

SECCIÓN II. DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE ORDEN PÚBLICO.

ARTÍCULO 115. Son faltas Administrativas e infracciones a las disposiciones sobre el orden público en el municipio las siguientes:

- I.** Pegar, colgar o pintar propaganda de cualquier tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado, de teléfonos, de semáforos; pisos, banquetas, guarniciones, camellones, puentes peatonales, parques, jardines, árboles y demás bienes del dominio público, así como perifonear y/o volantear sin la autorización correspondiente, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMAs y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- II.** Ofender y agredir de palabra o hecho a cualquier miembro de la comunidad, representante del orden público y a servidores públicos; deberá presentarse la parte ofendida para manifestar lo que a su derecho convenga, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- III.** Practicar el vandalismo o ejecutar cualquier acto que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales; con independencia de la sanción administrativa, deberá presentarse el área usuaria y/o responsable de las instalaciones y/o servicios como parte afectada para que, en su caso, se puedan definir los daños causados y se cubran los gastos por concepto de reparación de lo dañado, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IV.** Utilizar aparatos de sonido altoparlantes o cualquier otro artefacto terrestre o aéreo que contamine el espacio auditivo o genere molestia a los vecinos del Municipio, excepto los que cuenten con autorización expresa del Ayuntamiento; deberán presentarse los quejosos u ofendidos para manifestar lo que a su derecho convenga, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA ´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- V.** Solicitar los servicios de emergencia por vía telefónica o cualquier otro medio, cuando no sean necesarios o generando falsas alarmas, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA ´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.
- VI.** Reproducir sonidos, canciones o voces de contenido obsceno u ofensivo y promover por cualquier medio acciones de contenido erótico sexual que atente contra las buenas costumbres, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VII.** Colocar y manipular cables y postes en la vía pública, sin autorización de la autoridad municipal, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA ´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VIII.** Colocar publicidad de cualquier naturaleza en bardas, paredes y muros de propiedad particular, sin el consentimiento de su propietario o poseedor, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA ´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IX.** Realizar o fijar dibujos, pinturas, leyendas, logotipos calcomanías, anuncios, emblemas o cualquier tipo de trazo, (grafiti) en las paredes, casas, edificios públicos o privados, bardas, puentes, pisos, banquetas, guarniciones, monumentos, señalamientos de tránsito y cualquier otra edificación que se encuentren dentro de la circunscripción del Municipio, sin la autorización de los propietarios o de la autoridad municipal correspondiente; en estos casos tratándose de menores de edad, los obligados a realizar el pago de la sanción correspondiente, serán quienes sobre ellos ejerzan la patria potestad, guarda o custodia o tutela, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA ´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad. Ello con independencia de la reparación del daño.



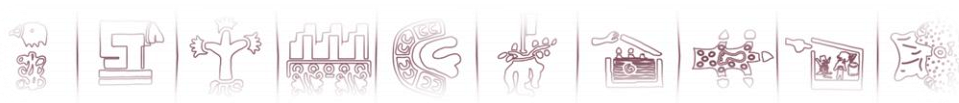
AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- X.** Oponerse a la aplicación y ejecución de una medida de seguridad implementada por la autoridad municipal competente u obstaculizar, impedir o entorpecer de manera evidente y clara las funciones de Seguridad Pública, Prevención del Delito o Protección Civil; la autoridad que actúe como ejecutora de la medida de seguridad objeto de la presente falta administrativa deberá fundar y motivar indubitablemente la aplicación o ejecución de la medida de seguridad, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XI.** Negarse a efectuar el pago de cualquier producto o servicio, deberá presentarse el quejoso u ofendido para manifestar lo que a su derecho convenga, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XII.** Amenazar a cualquier persona, deberá presentarse el quejoso u ofendido para manifestar lo que a su derecho convenga, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XIII.** Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas, incluidos estupefacientes, psicotrópicos, enervantes y demás sustancias que determine la Ley, siempre y cuando no rebasen las dosis máximas para consumo personal e inmediato determinado en el artículo 479 de la Ley General de Salud, esta conducta se sancionará con una multa de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;

**SECCIÓN III.
DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE
ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

ARTÍCULO 116. Son faltas administrativas e infracciones a las disposiciones en materia de actividades económicas y prestación de servicios las siguientes:

- I.** Realizar cualquier actividad económica sin tener permiso o licencia de funcionamiento expedido por la Autoridad Municipal competente, o este no se encuentre vigente, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- II.** Realizar actividades económicas en días y horas no permitido, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- III.** Colocar en la vía pública o lugares de uso común enseres, mobiliario o cualquier otro objeto sin contar con la autorización correspondiente, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IV.** Utilizar la vía pública para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- V.** Realizar el traspaleo de mercancía sin permiso alguno en vía pública o en lugares no permitidos, salvo que se trate de una descompostura mecánica en la unidad; automotores o de cualquier otra naturaleza, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA ´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VI.** Realizar actividades de carga y descarga en la vía pública o lugares de uso común de mercancías, productos, bienes, equipos o cualquier objeto relacionado con actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, sin contar con la autorización respectiva o fuera de los horarios establecidos para tal efecto, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA ´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VII.** Practicar una actividad económica en lugar y forma diferente a los establecidos en el permiso o licencia de funcionamiento, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VIII.** Alterar o permitir la alteración de la tranquilidad y el orden público, en bares, cantinas, pulquerías, establecimientos con pista de baile, salones de baile, restaurantes bar y similares, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IX.** Ejercer actividades comerciales en lugares no permitidos ya sea mediante comercio ambulante, puestos semifijos o cualquier estructura análoga que no se encuentre debidamente permitida por la autoridad municipal, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- X.** Oponerse al retiro inmediato de los comerciantes ambulantes, puestos fijos o semifijos que se instalen o pretendan instalar para ejercer actos de comercio en la vía pública o en áreas de uso común que no cuenten con la debida autorización, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XI.** Oponerse al retiro de los anuncios publicitarios que se encuentren colocados en vías públicas o lugares de uso común que no cuenten con el permiso respectivo, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XII.** Oponerse al levantamiento, retiro o reubicación que resulte procedente respecto de comercios o servicios que se presten en vías, áreas públicas o lugares de uso común, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XIII.** Comercializar o vender bebidas alcohólicas para consumo inmediato en áreas recreativas, vías públicas, lugares de uso común, tianguis, mercados públicos, al interior o exterior de casas habitación o sus estacionamientos, en terrenos de propiedad privada, en campos deportivos y en espectáculos públicos, salvo que se cuente con los permisos, licencias y autorizaciones Estatales y Municipales que sean necesarios, en los casos en que sea procedente, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA ´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

**SECCIÓN IV.
DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

ARTÍCULO 117. Son infracciones a las normas sobre servicios públicos municipales:

- I. Lavar vehículos o banquetas utilizando manguera o desperdiciar ostensiblemente el agua en cualquier otra forma, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- II. No realizar oportunamente, las reparaciones de fugas de agua potable, flotadores instalados en cisternas o tinacos, que se presenten dentro de los inmuebles propiedad de los particulares, y como consecuencia de ello existe desperdicio de agua, así como no reparar con oportunidad las descargas de aguas residuales que ocasionen molestias a terceros y al medio ambiente, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- III. No usar agua tratada para el lavado de vehículos, siendo propietario, administrador o encargado de un establecimiento de dicha actividad comercial, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IV. Realizar toma clandestina de agua, electricidad o drenaje, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas, a petición de autoridad competente.

**SECCIÓN V.
DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL MEDIO
AMBIENTE.**

ARTÍCULO 118. Son infracciones a las disposiciones sobre la protección al medio ambiente:

- I. Incumplir con la obligación de entregar sus residuos sólidos al personal de los camiones de limpia, si con ello se fomenta la contaminación ambiental y proliferación de fauna nociva, así como afectación a terceros, debiendo igualmente separarlos en orgánicos e inorgánicos, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- II. Abandonar, tirar, arrojar o depositar desechos o residuos sólidos o líquidos en la vía pública, coladeras o alcantarillas, parques, jardines, barrancas, zanjas, bienes del dominio público o de uso común, predios baldíos, o en lugares no autorizados, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- III. Generar escurrimientos de desechos líquidos a la vía pública, derivados de la carga o descarga de animales, alimentos, productos, mercancías o la limpieza de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- IV.** Almacenar residuos sólidos dentro de domicilios particulares, que generen malos olores, contaminación, fauna nociva o afecten la salud humana, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA ´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.
- V.** Derramar o tirar desechos líquidos, tales como gasolina, petróleo, aceites, grasas y sustancias tóxicas o explosivas, a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvulas, parques y jardines, en la vía pública y en instalaciones de agua potable y drenaje, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA ´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.
- VI.** Quemar llantas o cualquier otro residuo sólido en la vía pública o dentro de los domicilios particulares, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VII.** Realizar quema agrícola o de pastizales controladas sin previa autorización de la Dirección de Medio Ambiente y la unidad de Protección Civil, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VIII.** Permitir que en los lotes baldíos de su propiedad o posesión se acumulen residuos, desechos sólidos o prolifere fauna nociva, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IX.** Aplicar sobre los árboles o al pie de estos sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daño, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- X.** Realizar la poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles, sin autorización de la autoridad municipal, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XI.** Destruir, quemar, dañar, talar o derribar árboles plantados en la vía pública, parques, jardines o bienes del dominio público, así como podarlos sin autorización, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA ´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas, así mismo deberá restituir los árboles dañados en la misma especie, ante la Dirección Municipal competente.
- XII.** Realizar actividades de adiestramiento de perros en áreas públicas o sin el equipo respectivo, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA ´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XIII.** Celebrar peleas entre animales cualquiera que sea su especie, así como facilitar inmuebles aún a título gratuito para que tengan lugar dichos combates, salvo que en el caso de peleas de gallos se cuente con el permiso de la autoridad competente, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA ´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XIV.** Alterar, modificar o manipular la infraestructura hidráulica y sanitaria, los sistemas de cloración de las fuentes de abastecimiento, las líneas de drenaje o los aparatos medidores de agua potable, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA ´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.
- XV.** Vender animales vivos en vía pública, y en establecimientos cuyo giro comercial autorizado sea diferente al de la venta de animales, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA ´s



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.

- XVI.** Escupir o tirar chicle en instalaciones públicas, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.

**SECCIÓN VI.
DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO.**

ARTÍCULO 119. Son infracciones a las normas de Desarrollo Urbano:

- I.** Hacer roturas o cortes de pavimento de concreto hidráulico, asfáltico o similares en calles, guarniciones o banquetas sin la licencia, permiso o autorización correspondiente, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas. Con independencia de la sanción administrativa, deberá pagar la reparación del daño a petición de la autoridad competente.
- II.** Invasión de la vía pública o no respetar el alineamiento asignado en la constancia respectiva, esta conducta se sancionará de 20 a 40 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- III.** Descargar los escurrimientos pluviales de las azoteas en zonas peatonales, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IV.** Instalar, colocar o mantener un anuncio publicitario sin licencia o permiso, en apego a lo establecido en el presente Bando Municipal y reglamentos respectivos, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- V.** Colocar un anuncio en lugar prohibido, o que invada la vía pública o lugares de uso común, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VI.** Causar daño al patrimonio municipal, siempre y cuando la autoridad a cargo del patrimonio decida no ejercer acción penal y solo solicite la reparación de la afectación, misma que deberá pagar en efectivo, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.

**SECCIÓN VII.
DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA VIAL.**

ARTÍCULO 120. Son faltas administrativas en materia vial:

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- I. Estacionarse en cualquier vía pública, en lugares restringidos o en áreas verdes obstruyendo el libre tránsito peatonal o vehicular y/o en lugares restringidos o en áreas verdes, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- II. Ocupar la vía pública y lugares de uso común con vehículos abandonados, desvalijados o en grado de deterioro notable que denote su falta de funcionamiento, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad, y el retiro del vehículo se efectuará en los términos de la normatividad aplicable.
- III. Colocar obstáculos portátiles o fijos sobre calles y avenidas que tengan como fin apartar cajones o espacios de estacionamiento, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IV. Circular en bicicletas, vehículos eléctricos, motocicletas y otro tipo de vehículos sobre banquetas o áreas destinadas para el paso de peatones y en cualquier otro lugar que no esté destinado para ello, esta conducta se sancionara de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- V. Estacionarse en bocacalles que obstruyan o dificulten la vuelta de otros vehículos o cruce de peatones; o en doble fila, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VI. Estacionar vehículos frente a un acceso a vivienda, excepto cuando se trate de la del propio domicilio del conductor, o cuente con permiso expreso del propietario; esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VII. Circular con vehículos pesados o con exceso de dimensiones en el primer cuadro, esta conducta se sancionará de 20 a 40 veces la Unidad de Medida y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- VIII. Realizar maniobras de ascenso y descenso de pasajeros en las zonas no fijadas para tal efecto, esta conducta se sancionará de 5 a 20 UMA´s y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IX. Utilizar cualquier calle o avenida para usarla como lanzadera de servicio público colectivo sin la previa autorización de la autoridad competente, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- X. Transgredir la circulación de un solo sentido en las vialidades que así estén señaladas, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XI. Estacionarse sobre las banquetas, en las rampas y en los espacios destinados para personas con capacidades diferentes, así como en las zonas con señalamiento para uso de vehículos de emergencias, o en accesos a edificios públicos, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

- XII.** Estacionarse en lugares en los que haya disco o señalamiento de prohibición o en aquellos en los que la guarnición de las aceras esté pintada de color rojo, siendo éste el medio de identificación ciudadana de ser una zona con restricción de estacionamiento, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XIII.** Organizar, promover y participar en la realización de carreras con automóviles, motocicletas o cualquier tipo de vehículos con la modalidad de propulsión a base de energéticos o sin ella, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XIV.** Abastecer reabastecer de gasolina u otro combustible a unidades de transporte público con pasajeros a bordo, restricción que es aplicable tanto para el operador de la unidad como para el despachador, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XV.** Conducir en estado de ebriedad, bajo el influjo de bebidas embriagantes, de enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que altere el estado psicofísico vehículos automotores o de cualquier otra naturaleza, siempre y cuando dicha conducta no constituya delito, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas, en caso que no exista otro conductor, el vehículo será remitido ante el Juez Cívico, mediante el uso de grúa a costa del conductor o propietario.
- XVI.** Obstruir u obstaculizar por cualquier medio, por sí o por interpósita persona, las vialidades públicas bajo cualquier forma, incluyendo la realización de fiestas o actividades en las calles, establecimientos comerciales, mercantiles o establecimientos con un giro diverso de lo autorizado o lugares públicos sin el permiso previo de autoridad municipal, esta conducta se sancionará de 20 a 40 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XVII.** No usar casco en la conducción de motocicletas, esta conducta se sancionará de 20 a 40 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad; el conductor será responsable de que los ocupantes utilicen casco, en caso de no usarlo, por cada persona que no utilice casco se impondrá de 1 a 5 UMAS adicionales.
- XVIII.** Viajar más personas que las que se encuentren autorizadas en cada vehículo automotor, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad, y se aplicará al conductor.
- XIX.** Viajar con menores de 12 años a bordo de motocicletas, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad, y se aplicará al conductor.
- XX.** Obstaculizar rampas y espacios destinados para uso exclusivo de personas con discapacidad, esta conducta se sancionará de 60 a 100 UMA´s y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

- XXI.** Ingresar con vehículos automotores a zonas restringidas o fuera del horario permitido, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XXII.** Estacionar vehículos pesados, cajas de tráiler, remolques o cualquier vehículo o aditamento de vehículos de carga, de transporte de mercancías o de pasajeros en cualquier vía pública o en lugares no destinados para tal efecto, esta conducta se sancionará de 40 a 60 UMA´s y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XXIII.** Abstenerse de respetar los señalamientos de tránsito y semáforos, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XXIV.** Participar y ser responsable de accidente de tránsito en su modalidad de invadir mantos acuíferos incluyendo zanjas de riego, de aguas negras entre otros, esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XXV.** Participar y ser responsable o corresponsable en un accidente de tránsito en su modalidad de choque, siempre y cuando no lleguen a un acuerdo en la etapa conciliatoria inicial y previo dictamen pericial correspondiente, esta conducta se sancionara de 20 a 50 UMA´s; y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XXVI.** Destruir, dañar, alterar o quitar los señalamientos de vialidad o a la infraestructura vial; esta conducta se sancionará de 20 a 40 UMA´s, y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad, con independencia de la sanción administrativa deberá realizar la reparación del daño.

ARTÍCULO 121. Para el caso de cualquier presunta comisión de infracción o falta administrativa en la que se encuentre involucrado un vehículo, y no se encuentre presente el conductor, el conductor no se esté en posibilidades de continuar manejando, no existiera otro conductor facultado y/o reconocido por el conductor principal, no exista otro conductor con interés jurídico o legítimo, el conductor se negará a mover el vehículo o el vehículo no pueda circular por sí mismo, bajo la autorización del primer respondiente y debiendo fundar y motivar su actuar al realizar su puesta a disposición y rendir su razón de actuar, el vehículo será removido por medios mecánicos o por las empresas autorizadas para traslado y arrastre y remitido al Juzgado Cívico, para la realización del procedimiento correspondiente.

El pago de los gastos que se generen como consecuencia de cualquier falta administrativa o infracción deberán ser cubiertos por los dueños, conductores y/o responsables del vehículo, incluyendo el arrastre de grúa al Juzgado Cívico en los casos que sea necesario.

SECCIÓN VIII. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

ARTÍCULO 122. El Juez Cívico es la autoridad facultada para sancionar las infracciones o faltas administrativas contempladas en la Ley de Justicia Cívica, en el presente Bando, en la Ley Orgánica y demás disposiciones de carácter general.

De acuerdo al tipo de falta administrativa al presente bando y demás disposiciones de carácter obligatorio, el Juez Cívico aplicará las sanciones que procedan expresamente en términos de la Ley de Justicia Cívica y del presente Bando.

ARTÍCULO 123. Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

ARTÍCULO 124. Cuando se impongan sanciones administrativas, el Juez Cívico considerará las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción, misma que será determinada por el daño causado tanto en términos cualitativos, como cuantitativos, así como por el grado de dolo o intención.
- II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público.
- III. Si hubo oposición o amenazas proferidas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención.
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas.
- V. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona infractora; que serán aspectos que se deberán valorar como atenuantes al momento de imponer la sanción.
- VI. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial, y
- VII. Si la persona infractora es o no reincidente en su conducta.

Las sanciones se aplicarán en los términos previstos en la Ley de Justicia Cívica, según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la infracción y demás elementos de juicio que permitan preservar el orden, la paz y la tranquilidad social, según arrojen los resultados de los dictámenes médicos y psicosociales, de cada circunstancia en particular.

SECCIÓN IX.

DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR.

ARTÍCULO 125. El procedimiento arbitral derivado de accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, será procedente cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada conforme al artículo 309 del Código Penal del Estado de México y, en su caso, lesiones a las que se refiere la fracción I con los requisitos del párrafo segundo del artículo 237 del mismo Código, el Juez Cívico conocerá del mismo y se tramitará con los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un acuerdo en el mismo lugar en que estos hayan ocurrido, se presentarán ante el Juez Cívico, de ser necesario, por conducto de los policías de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas concesionadas el costo será a cargo del conductor y/o propietario de cada vehículo.

Tratándose de vehículos con carga, se podrá permitir la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo previa acreditación de la propiedad con la que se encuentre cargado el vehículo que se trate, previo conocimiento del Juez cívico y al expediente se agregará acta circunstanciada levantada por el Secretario Cívico del Juzgado.

El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que el Juez Cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada, será firmada por el Facilitador de turno y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Juez Cívico levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento arbitral actuando de la forma siguiente:

- a.** Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
- b.** Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible estos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
- c.** Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago

de la reparación de los daños, sin que pueda levantar el aseguramiento previo a la rendición de los dictámenes periciales correspondientes.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular.
- Valuación de daños automotrices.
- Tránsito terrestre.
- Medicina legal,
- y o Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen estas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

4. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución, en coadyuvancia con el Facilitador municipal de turno.

5. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a.** Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite.
- b.** Nombres y domicilios de las partes.
- c.** Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos.
- d.** El responsable del accidente de tránsito.
- e.** El monto de la reparación del daño.
- f.** La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

6. Ejecución del Laudo:

AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días hábiles para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

**SECCIÓN X.
DEL PROCEDIMIENTO DE VEHÍCULOS ABANDONADOS.**

ARTÍCULO 126. Se considerarán vehículos abandonados en el municipio de Teoloyucan los que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. A petición de parte, la cual deberá constar por escrito libre, y la solicitud será dirigida a la Comisaría de Seguridad Ciudadana.
- II. Que el vehículo haya permanecido por más de 48 horas inmóvil en un mismo lugar sin que exista propietario o poseedor legítimo que lo reclame.
- III. Que se encuentre siendo objeto de la comisión de una falta administrativa contemplada en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios o en el presente Bando Municipal sin que exista propietario o poseedor legítimo que lo reclame.

El vehículo no será considerado como abandonado cuando se encuentre relacionado con algún hecho presuntamente constitutivo de delito o que sea competencia de otra autoridad, bajo su más estricta responsabilidad el primer respondiente deberá dar aviso a la autoridad competente.

ARTÍCULO 127. De conformidad con lo dispuesto por las fracciones XIX, XX, XXI y XXII del artículo 28 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, recibir por parte de los elementos de seguridad pública los vehículos automotores en estado de abandono, inservibles, destruidos e inutilizados y las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, que se encuentren en territorio municipal, los cuales serán remitidos de manera inmediata al corralón o depósito vehicular correspondiente mediante oficio, integrando un expediente por cada vehículo remitido, el cual deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

- a. Acta informativa del vehículo abandonado, signada por el Juez Cívico y por el Oficial Remitente.
- b. Elementos de prueba en los que conste la calidad de abandonado, recabados por el Oficial Remitente.
- c. Reporte de no robo del vehículo en cuestión.
- d. Inventario del o los vehículos abandonados, y
- e. Oficio de remisión al corralón o depósito vehicular.
- f. Comparecencia del propietario y copia de la documentación que acredite la propiedad.
- g. Oficio de liberación del o los vehículos.

CAPÍTULO IV.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

DE LOS RECURSOS.

SECCIÓN I. DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.

ARTÍCULO 128. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en aplicación del presente Bando, los particulares afectados tendrán opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO XVIII. DEL BANDO Y SUS REGLAMENTOS.

CAPÍTULO I. DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL BANDO Y LA EXPEDICIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 129. El presente Bando Municipal podrá ser reformado y adicionado en cualquier tiempo siguiendo el procedimiento para su aprobación y publicación.

ARTÍCULO 130. El Bando Municipal y los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deberán publicarse en la Gaceta Municipal, para que sean aplicados y observados debidamente, estableciendo su obligatoriedad y entrada en vigor.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se modifica el Bando Municipal publicado el día 5 de febrero del 2024, reconociéndose la aplicación de las disposiciones contenidas en el hasta un día antes de la aprobación del presente.

SEGUNDO. Publíquese el presente Bando en el periódico oficial “GACETA MUNICIPAL”, al día siguiente de su aprobación.

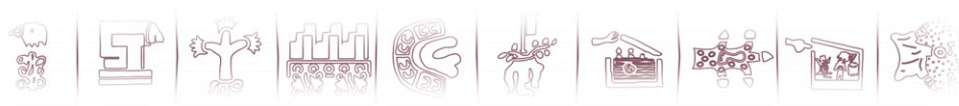
TERCERO. Las disposiciones del presente Bando entrarán en vigor el día de su publicación.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones legales municipales, de igual o menor jerarquía, que se opongán a los preceptos del presente Bando Municipal.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan, para que provea todo lo necesario a efecto de que se realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y lo haga saber a todos los órganos de representación ciudadana.

Expedido y aprobado en el “Salón del Pueblo” designada como la Sala de Cabildo en el Municipio de Teoloyucan, el día _____ del año 2025.

Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

**Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México
2025-2027**

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella.

Presidente Municipal Constitucional.

(Rúbrica)

C. María Silvia Flores Pérez.

Síndico Municipal.

(Rúbrica)

C. Heraldo Galván Huerta.

Primer Regidor.

(Rúbrica)

C. Liliana Arvizu Rueda.

Segunda Regidora.

(Rúbrica)

C. Margarito Morales Bata.

Tercer Regidor.

(Rúbrica)

C. Manuela Zaldívar Puente.

Cuarta Regidora

(Rúbrica)

C. José Edson del Toro Ávalos.

Quinto Regidor.

(Rúbrica)

C. Xiadani Baños Camacho.

Sexta Regidora.

(Rúbrica)

C. Lizeth Galván Rojas.

Séptima Regidora.



AÑO 1. / GACETA No. 38 / 27 de agosto de 2025

(Rúbrica)

Lic. Susana Sánchez Calzada.

Secretario del Ayuntamiento.

**En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

