



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**



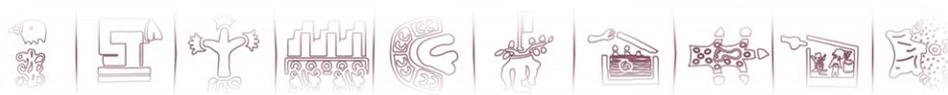
Gaceta Municipal

Periódico Oficial



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 21 de febrero de 2025





AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

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

A su población hace saber:

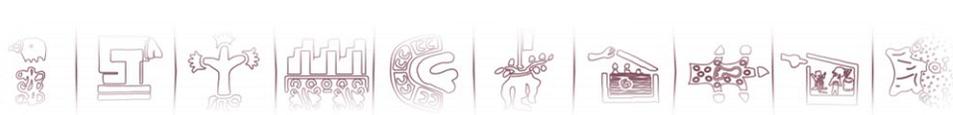
El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I 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. 07 / 28 de febrero de 2025

CONTENIDO

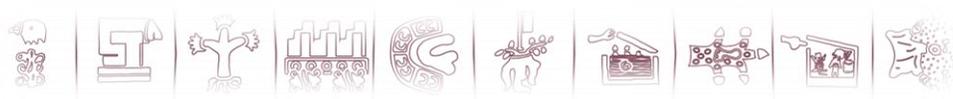
1. Sumario de Acuerdos	Página 4
2. Acuerdos de Cabildo	Páginas 5-97



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

SUMARIO DE ACUERDOS

Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo	3	06-ORD/20-02-25/ACUERDO-01. Se aprueba el Acta de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de febrero del dos mil veinticinco.	Unanimidad	5
Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo	4	06-ORD/20-02-25/ACUERDO-02. Se aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.	Unanimidad	6



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

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

A sus habitantes hace sabed:

06-ORD/20-02-25/ACUERDO-01. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, por acuerdo de Cabildo de fecha veinte de febrero del año dos mil veinticinco, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 116 y 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 27, 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. -----

PRIMERO. Se aprueba el Acta de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de febrero del dos mil veinticinco. -----

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

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

(Rúbrica)

Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

C. Christian Lara Fraire

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México

AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

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

A sus habitantes hace sabed:

05-ORD/13-02-25/ACUERDO-02. El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, por acuerdo de Cabildo de fecha veinte de febrero del año dos mil veinticinco, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 116 y 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 27, 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. -----

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027. Se la siguiente manera:

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

A los habitantes del mismo, hace saber:

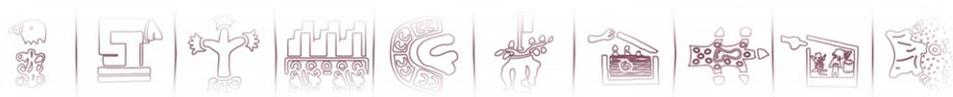
Que con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 31 fracción I, 48 fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; mediante acuerdo **06-ORD/21-02-25/ACUERDO-02** aprobado en la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027, de fecha veinte de febrero del año dos mil veinticinco, en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal de Teoloyucan, Estado de México, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO; 2025-2027.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO ÚNICO.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de Orden Público, interés general y utilidad pública, y regirá en el municipio de Teoloyucan, Estado de México. Su observancia será obligatoria y su objeto es regular el funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas, organismos descentralizados y especializados que integran la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, con estricta observancia a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

México,
la Ley

Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Teoloyucan y demás Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

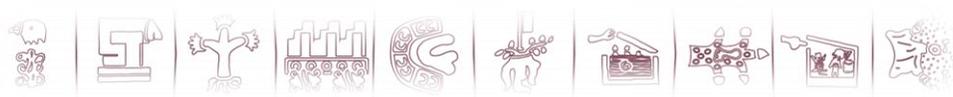
- I. ADMINISTRACIÓN:** La Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México.
- II. AYUNTAMIENTO:** al Cuerpo Colegiado de Gobierno Municipal, integrado por el Presidente Municipal, una Síndico y siete Regidores; de Teoloyucan, Estado de México.
- III. CABILDO:** La reunión en Asamblea del Ayuntamiento.
- IV. COCICOVIS:** Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- V. COMISIONES:** a las Comisiones Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento.
- VI. COPACI:** A los Consejos de Participación Ciudadana.
- VII. DEPENDENCIAS:** Los órganos de la administración pública municipal centralizada que auxilian al Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, subordinadas directamente al Presidente Municipal.
- VIII. DIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.
- IX. ENTIDADES:** Las que les otorgue tal carácter la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- X. IMEVIS:** Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- XI. LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XII. LEY DE RESPONSABILIDADES:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIII. MUNICIPIO:** A la persona jurídica denominada Municipio de Teoloyucan, Estado de México.
- XIV. O.P.D.A.P.A.S.T.:** Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Teoloyucan.
- XV. OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- XVII. SERVIDOR PÚBLICO:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal de Teoloyucan.
- XVIII. TITULAR:** Servidor Público designado para dirigir las Dependencias y Unidades Administrativas.
- XIX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las unidades que integran las Dependencias Administrativas como parte de su estructura orgánica.

Toda referencia al género masculino expresada en el presente ordenamiento, incluyendo los nombres de los empleos, cargos o comisiones, también se entenderá referida al género femenino y viceversa, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

ARTÍCULO 3. La aplicación del presente ordenamiento corresponde al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a los demás servidores públicos, en el ámbito de las facultades que del mismo les derivan, independientemente de las que estén previamente establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normas aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4. La actuación de los Servidores Públicos Municipales del Municipio de Teoloyucan, Estado de México se rige por los principios de eficiencia, eficacia, honradez, legalidad, transparencia, rendición de cuentas y profesionalismo.

ARTÍCULO 5. La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones a este ordenamiento podrán ser presentadas al ayuntamiento por cualquiera de las personas autorizadas para ello en la



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y este Reglamento.

Para lo anterior, la iniciativa se remitirá, para su análisis técnico-jurídico, a la Dirección Jurídica, y ésta la turnará, con las observaciones que tuviere, a la Comisión respectiva del Ayuntamiento para la emisión del dictamen de procedencia, hecho lo cual, el Presidente de la Comisión dará cuenta de la iniciativa en la correspondiente Sesión de Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación.

ARTÍCULO 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal, en los términos previstos en la Ley Orgánica; cuyos titulares deberán contar con la certificación correspondiente en términos de lo que disponga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

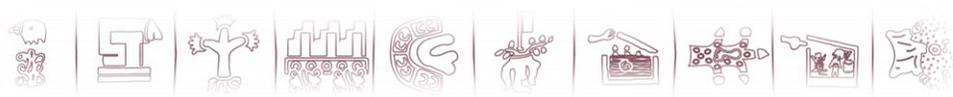
ARTÍCULO 7. Las dependencias y entidades contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

TÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 8. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias:

- I.** Secretaría del Ayuntamiento.
- II.** Tesorería Municipal.
- III.** Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete.
- IV.** Contraloría Municipal.
- V.** Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- VI.** Dirección de Desarrollo Urbano.
- VII.** Dirección de Obras Públicas.
- VIII.** Dirección de Medio Ambiente.
- IX.** Dirección Jurídica.
- X.** Dirección de Bienestar Social.
- XI.** Dirección de Servicios Públicos.
- XII.** Comisaría de Seguridad Ciudadana.
- XIII.** Dirección de Educación.
- XIV.** Dirección de Cultura.
- XV.** Dirección de Desarrollo Económico.
- XVI.** Dirección del Campo.
- XVII.** Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación "U.I.P.P.E.".
- XVIII.** Dirección de Administración.
- XIX.** Dirección de la Mujer.
- XX.** Dirección Ejecutiva de la Juventud.
- XXI.** Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 9. Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, las dependencias, entidades y coordinaciones, actuarán bajo los principios de eficiencia y eficacia, contarán con las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y unidades necesarias de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizado. Al frente de las cuales estará un titular a quien corresponderá el cumplimiento de las funciones o atribuciones en términos del presente reglamento y en su caso, de las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 10. El Ayuntamiento podrá ejercer actividades de supervisión, control y evaluación de los organismos públicos descentralizados, denominados entidades, en términos de los decretos o leyes que los crean.

ARTÍCULO 11. Son entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada, los siguientes:

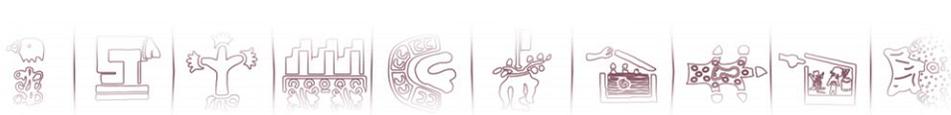
- I. Los fideicomisos en los que el municipio sea fideicomitente;
- II. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México "DIF Teoloyucan";
- III. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan "OPDAPAST"; y
- IV. El Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Teoloyucan "IMCUFIDETE".

ARTÍCULO 12. Corresponde a los titulares de las dependencias, organismos descentralizados y entidades, proporcionarse entre sí, la información y apoyo técnico necesaria para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 13. Es atribución del Presidente Municipal nombrar y remover libremente a los servidores públicos, cuyo nombramiento o remoción no este expresamente determinado por disposición legal o reglamentaria aplicable, lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Así mismo, el Presidente Municipal podrá designar a la Dependencia competente para la resolución de cualquier asunto no contemplado en las atribuciones y funciones de los Titulares de las Dependencias.

ARTÍCULO 14. Son atribuciones genéricas de los titulares de las dependencias, las siguientes:

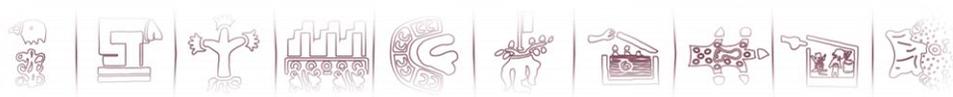
- I. Dar cumplimiento, y en su caso, seguimiento puntual a cada uno de los asuntos de su competencia e informar al Presidente Municipal o a quien designe, sobre su avance y hasta su conclusión;
- II. Ejercer sus atribuciones en estricto apego a derecho maximizando los resultados en el menor tiempo posible;
- III. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su dependencia con base a resultados;
- IV. Emitir los dictámenes y opiniones que les sean solicitados, así como remitir aquella información inherente a su cargo, de conformidad a sus atribuciones;
- V. Participar y asistir en la suscripción de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios y demás documentos legales que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previa revisión de la Dirección Jurídica y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento;
- VI. Coordinarse de manera permanente con los demás titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados, para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- VII.** Crear, integrar, administrar, controlar, actualizar y tener a disposición el archivo en trámite generado en su dependencia, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII.** Participar en los asuntos, trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio, y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Solicitar asesoría, cuando se requiera, a la Dirección Jurídica para iniciar, tramitar, substanciar o resolver procedimientos de importancia o trascendencia;
- X.** Elaborar y proponer anteproyectos de iniciativas de Acuerdo por el cual se creen, modifiquen o extingan unidades administrativas;
- XI.** Proponer iniciativas para la reforma, modificación, adición, derogación o abrogación de la reglamentación municipal dentro del ámbito de su competencia, previa consulta de la Dirección Jurídica;
- XII.** Gestionar ante las instancias federales, estatales o municipales la aplicación de recursos que contribuyan a consolidar el Desarrollo Municipal;
- XIII.** Comparecer ante el Ayuntamiento o sus Comisiones cuando así sea requerido, a efecto de informar sobre los asuntos de su competencia, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIV.** Implementar, ejecutar y evaluar los instrumentos para la mejora regulatoria que permita la eficacia y eficiencia gubernamental;
- XV.** Vigilar permanentemente que el personal a su cargo ejerza sus funciones, actividades, acciones y responsabilidades en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVI.** Sujetarse a los criterios jurídicos que le establezca la Dirección Jurídica, y en su caso, proponer para su aprobación alternativas o estrategias legales que permitan el debido cumplimiento de sus atribuciones o funciones;
- XVII.** Solicitar al titular de la Dirección Jurídica, el análisis u opinión jurídica respecto de los asuntos de relevancia para la dependencia;
- XVIII.** Atender, en tiempo y forma lo solicitado por el Presidente Municipal a través del titular de la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete, en términos del presente reglamento, a excepción de la Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, la Dirección de Administración y la Comisaría de seguridad Ciudadana;
- XIX.** Designar al servidor público habilitado en materia de Transparencia y Acceso a la Información, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XX.** Designar al Enlace de Mejora Regulatoria, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXI.** Cumplir con lo establecido en materia de Mejora Regulatoria, en términos de lo señalado por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXII.** La Tesorería Municipal, por conducto de la Jefatura de Ejecución Fiscal, habilitará a los servidores públicos adscritos a las dependencias en funciones de notificador, inspector, verificador o ejecutor, cuando se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones legales o reglamentarias.
- XXIII.** Sujetarse y dar cumplimiento a las disposiciones que se emitan en materia de Gobierno Digital;
- XXIV.** Sujetarse a la promoción y ejecución de los programas de servicio social y prácticas profesionales, convenidos por el municipio;
- XXV.** Delegar por escrito, a los servidores públicos subordinados, las atribuciones y funciones que expresamente le permita el presente Reglamento; y
- XXVI.** Las demás que expresamente o mediante acuerdo por escrito le confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15. Los Titulares de las dependencias, serán responsables del debido cumplimiento en materia administrativa, y de manera coordinada con el Titular de la Dirección de Administración y el Titular de la Tesorería Municipal, deberán:



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

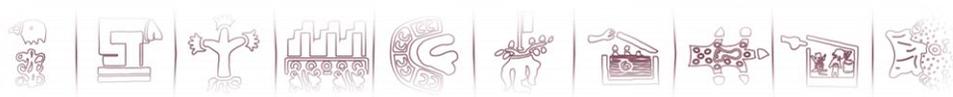
- I. Llevar la administración del capital humano, recursos financieros y materiales;
- II. Informar por escrito al titular de la Dirección de Administración respecto de las altas o bajas;
- III. Coadyuvar, en su caso, en los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Proponer a la Dirección de Administración los mecanismos para la permanente capacitación y su correspondiente evaluación del personal;
- V. Verificar que los bienes adquiridos, correspondan a lo solicitado para la adecuada operatividad y debido funcionamiento;
- VI. Tramitar las suficiencias presupuestales ante la Tesorería Municipal,
- VII. Coadyuvar en la elaboración Elaborar y entregar los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales;
- VIII. Generar y programar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento y mantenimiento preventivo de las instalaciones, mobiliario, equipo de cómputo y parque vehicular;
- IX. Tramitar las requisiciones de recursos materiales de acuerdo con las necesidades y especificaciones de cada área y de servicios generales;
- X. Crear y mantener actualizados los inventarios físicos de los recursos materiales existentes;
- XI. Coadyuvar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles bajo su resguardo, en coordinación con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XII. Llevar el control y seguimiento administrativo de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados, faltantes, obsoletos o en desuso, y tramitar los procedimientos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y lineamientos aplicables;
- XIII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento llevar a cabo el registro e identificación de cada bien mueble conteniendo el número de inventario y mantenerlo actualizado;
- XIV. Verificar la aplicación y uso de las tecnologías de la información, así como el uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones;
- XV. Informar por escrito y periódicamente al titular de la Dirección de Administración, lo relativo a las incidencias, de manera enunciativa mas no limitativa, siguientes: inasistencias, simulación de registro de asistencia, falsedad para ausentarse del lugar de trabajo, ausentar de su lugar de trabajo, daños a las instalaciones o vehículos, mal uso de equipo, negligencia en el uso de bienes, sustracción de materiales o combustibles. La omisión de lo anterior, genera responsabilidad solidaria con la Dirección de Administración y será sancionado en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables; y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales, normativas, reglamentarias, manuales o lineamientos.

TÍTULO III. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 16. El Presidente Municipal contará con las unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría, de acuerdo al presupuesto autorizado, para atender los asuntos relativos a vinculación gubernamental, comunicación social, coordinación de servicios de apoyo, logística, giras y eventos, agenda, gobierno digital, seguridad, atención ciudadana, transparencia y mejora regulatoria. Las cuales podrán solicitar datos e informes a las dependencias, entidades y organismos descentralizados, para el cumplimiento de su función.

ARTÍCULO 17. Para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, el Presidente Municipal contará con las siguientes unidades de apoyo técnico:



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- I. Jefe de la Oficina de Presidencia.
- II. Dirección Ejecutiva de Gestión y Vinculación.
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Asistente Jurídico.
- V. Coordinación de Mejora Regulatoria.
- VI. Coordinación de Comunicación Social.
 - a. Jefatura de Giras y Eventos.
- VII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO II. DEL JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

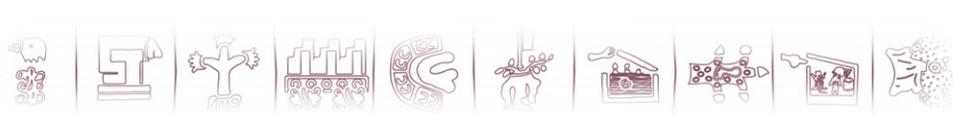
ARTÍCULO 18. El Jefe de la Oficina de Presidencia estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el Presidente Municipal solicite se programen.
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Presidente Municipal.
- III. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- IV. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir
- V. Coordinar las giras y los eventos que realice o en los que participe el Presidente Municipal,
- VI. Turnar oficios y solicitudes a las áreas competentes para su atención y cumplimiento; y
- VII. Las demás que le confiera la ley, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, siendo su titular el superior jerárquico de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN.

ARTÍCULO 19. El Director Ejecutivo de Gestión y Vinculación estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para vincular a la ciudadanía con las diferentes unidades administrativas de la Administración Municipal;
- II. Remitir las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades de la Administración encargadas de atenderlas y dar solución;
- III. Llevar un registro de todas las peticiones que se reciban;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones canalizadas y mantener informados a los solicitantes del avance de las mismas;
- V. Tener conocimiento e información sobre las actividades programas y proyectos que el Gobierno Municipal emprenda;
- VI. Llevar un registro de las encuestas y solicitudes que se realizan con regularidad e informar el estatus de cumplimiento de cada Dirección a la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete,
- VII. Recabar los requisitos necesarios para los trámites y servicios de las áreas administrativas, para brindar una mejor atención y seguimiento a los trámites de la ciudadanía, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

CAPÍTULO IV. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

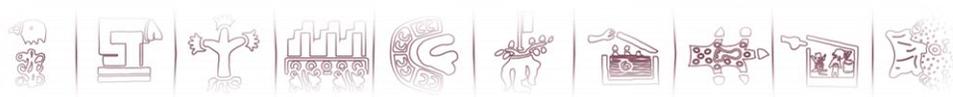
ARTÍCULO 20. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con un titular a quien se le denominará Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar la información de oficio, bajo los lineamientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- III. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada en los términos que establecen la Ley de Transparencia y su Reglamento;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y en su caso, orientarlos, cuando la información que soliciten no corresponda al ámbito de competencia del Municipio.
- V. Notificar a los particulares las resoluciones que dicte el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México INFOEM, asimismo, acatar las resoluciones, lineamientos, criterios y atender los requisitos de informes que realice el mismo;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, para la localización y obtención de los documentos administrativos que correspondan a lo solicitado;
- VII. Llevar a cabo procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes, especificando folio de solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega de la información y área a la cual es turnada para su contestación;
- IX. Capacitar a los Servidores Públicos en los manejos de los sistemas IPOMEX y SAIMEX;
- X. Proponer para su aprobación, al Comité correspondiente, los Servidores Públicos habilitados, así como los proyectos de clasificación de información;
- XI. Vigilar que no se difundan los datos personales, contenidos en documentos que se generen o que se encuentren en posesión de las dependencias; y
- XII. Las demás que le determine el Presidente Municipal, la Ley y otros ordenamientos jurídicos relacionados con la materia.

CAPÍTULO V. DEL ASISTENTE JURÍDICO.

ARTÍCULO 21. El servidor público encargado de asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal deberá ser Licenciado en Derecho y a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Asistente Jurídico e informarle sobre los avances y resultados de los mismos.
- II. Emitir opinión, cuando así se requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o del Presidente Municipal, haciendo del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sus recomendaciones sean aplicadas en la elaboración de los instrumentos jurídicos a que se refiere la presente fracción.
- III. Prestar asesoría jurídica, cuando el Presidente Municipal así lo requiera en asuntos que intervengan varias Dependencias.
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el Presidente Municipal.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- V. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que por su trascendencia e importancia así lo requieran y se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

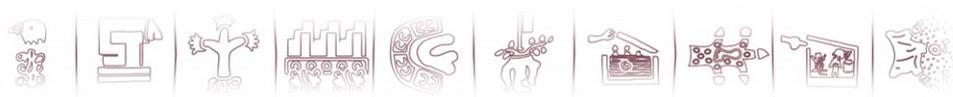
ARTÍCULO 22. La Coordinación de Mejora Regulatoria tendrá un Titular que se denominará Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, cuyas atribuciones y responsabilidades serán las señaladas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como en la reglamentación municipal que al efecto se expida.

ARTÍCULO 23. Corresponde al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley y la Ley General.
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley.
- III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración.
- IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia municipal, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Los titulares de las dependencias municipales deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley en la materia.
- VI. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión Estatal.
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

ARTÍCULO 24. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria se conformará, en su caso, por:

- I. EL Presidente Municipal, quien lo presidirá.
- II. La Síndico Municipal.
- III. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan al objeto de la Ley Orgánica.
- IV. El titular del área jurídica.
- V. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por el Presidente Municipal.
- VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo.
- VII. Los titulares de las diferentes áreas que determine el Presidente Municipal.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 25. Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de Reglamentos, Bandos, Acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.
- II. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión, para los efectos de que ésta emita su opinión.
- III. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, que le presente el Secretario Técnico, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes.
- IV. Informar al Cabildo en su calidad de Secretario Técnico de Mejora Regulatoria, del avance programático y de la evaluación de los resultados.
- V. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias Federales y/o Estatales, y con otros Municipios.
- VI. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de Mejora Regulatoria en las dependencias municipales.
- VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal.
- VIII. Las demás que le confiera la Ley en la materia y de más disposiciones jurídicas aplicables.

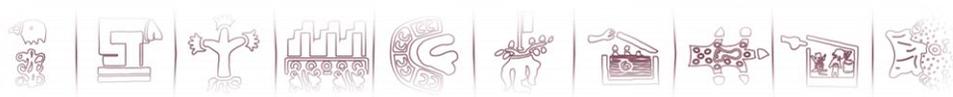
CAPÍTULO VII. DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 26. La Coordinación de Comunicación Social, se encargará de dirigir las políticas de comunicación social, difundir los trabajos que se realicen en la Administración Pública Municipal, a través de la información oportuna sobre obras, acciones, servicios, eventos y programas de asistencia social; a través de medios electrónicos, audiovisuales y gráficos.

Con el objeto de cuidar la identidad institucional e imagen pública.

ARTÍCULO 27. Corresponde al Coordinador de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de políticas en materia de comunicación social, establecidas por la Ley General de Comunicación Social "Nueva Ley DOF 11-05-2018" con el objeto de cuidar la identidad institucional y la interacción con los medios de comunicación.
- II. Establecer normas y lineamientos internos en materia de Comunicación Social, con la finalidad de supervisar su aplicación por las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- III. Dirigir la promoción y difusión de los programas, servicios apoyos y actividades, que realiza el Ayuntamiento, en materia de obras, acciones, servicios, eventos y programas de asistencia social, en los diferentes medios de comunicación impresos y digitales, a efecto de darlos a conocer de forma interna y externa al Ayuntamiento, y captar la participación de la población en estado de vulnerabilidad.
- IV. Coordinar la promoción de una cultura de prevención en áreas involucradas, y respeto a los Derechos Humanos, con el objeto de fortalecer la integración familiar, a través de los medios de comunicación impresos y digitales.
- V. Conducir los requerimientos de la Unidades Administrativas del Ayuntamiento, al Presidente, para su aprobación y difusión en los medios de comunicación autorizados.



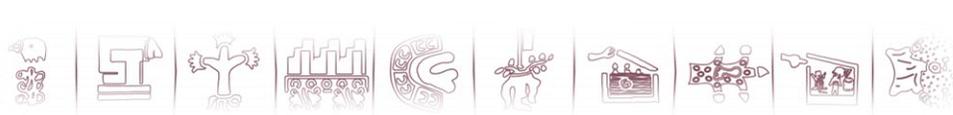
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- VI.** Dirigir las convocatorias a medios de comunicación y cobertura informativa, para las giras y eventos en los que participe el Ayuntamiento, con la finalidad de que se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.
- VII.** Coordinar los requerimientos de información a las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, así como de los representantes de los sectores, públicos, sociales y privados, con el objeto de mantener y salvaguardar la identidad Institucional.
- VIII.** Dirigir la elaboración de boletines informativos, con el propósito de realizar la difusión en los medios de comunicación autorizados y página web.
- IX.** Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la integración, edición y redacción de la información, para ser incluida en el informe anual.
- X.** Coordinar con los medios de comunicación, homólogos del Gobierno Federal, Estatal, Instituciones Públicas y Privadas, una vinculación permanente, para dar a conocer información en materia social.
- XI.** Conducir el diseño y elaboración del manual de identidad y de promocionales de información, para ser realizados bajo los parámetros Institucionales aprobados por el Presidente, siguiendo los lineamientos establecidos por comunicación social, con la finalidad de mantener una identidad gráfica y editorial dentro del Ayuntamiento.
- XII.** Dirigir la difusión de eventos sociales y culturales, a efecto de fomentar e impulsar en los Teoloyuquenses, actividades de asistencia social, en las que se recauden fondos, en apoyo a la población en estado de necesidad extrema, mismas que deberán ser remitidas con un lapso no menor a un mes.
- XIII.** Y las demás que le sean conferidas por el Presidente.

CAPÍTULO VIII. DE LA JEFATURA DE GIRAS Y EVENTOS.

ARTÍCULO 28. La Jefatura de Giras y Eventos, tendrá un titular que se denominará Jefe de Giras y Eventos, quien tendrá las funciones siguientes:

- I.** Definir en conjunto con la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete o el Jefe de la Oficina de Presidencia y Comunicación Social, la agenda de actividades a realizar por el Presidente Municipal y dependencias adscritas al Ayuntamiento;
- II.** Estructurar el anteproyecto de las giras y eventos, realizando visitas previas de evaluación o pre-giras necesarias para definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes;
- III.** Supervisar y controlar los preparativos para los actos oficiales y eventos, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.** Coordinar y supervisar cada acto oficial y evento, asegurando se cumplan de acuerdo a los proyectos definidos, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- V.** Generar las condiciones previas, durante y después de la realización de eventos, actos, celebraciones o sesiones públicas, en donde participe el Presidente Municipal y dependencias adscritas al Ayuntamiento;
- VI.** Coordinar la logística, usos de espacios, tiempos, recorridos, ingresos, retiro, condiciones de seguridad, protección civil y demás actos para el adecuado desarrollo de eventos, actos, giras, sesiones, celebraciones, actividades o acciones donde intervenga el Presidente Municipal y dependencias adscritas al Ayuntamiento, en Coordinación con la Secretaría Particular de Presidencia;
- VII.** Solicitar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete y al Jefe de la Oficina de Presidencia los insumos y requerimientos materiales para la realización de los eventos, en coordinación con la Dirección de Administración, y



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- VIII.** Organizar el servicio de vehículos oficiales para desplazamientos del Presidente Municipal, en coordinación con la Secretaría Particular de Presidencia.

CAPÍTULO IX. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 29. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estará a cargo de un Secretario Técnico a quien le corresponderá despacho de los asuntos siguientes, en coordinación directa con el Comisario de Seguridad Ciudadana:

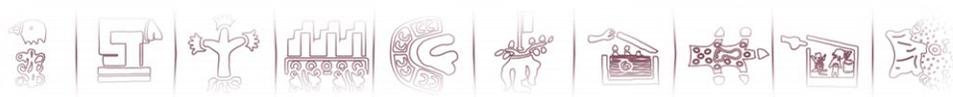
- I.** Proponer al Presidente Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- II.** Fungir como enlace y coordinarse con el Centro de Control y Confianza del Estado de México, El Consejo Estatal de Seguridad Pública, El Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias estatales y federales en la materia.
- III.** Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública.
- IV.** Dar el debido seguimiento a los acuerdos, lineamientos, políticas y programas en materia de seguridad pública.
- V.** Desarrollar los programas y acciones tendientes a fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.
- VI.** Formular políticas integrales, programas y estrategias, en materia de seguridad pública, realizando acciones y operativos conjuntos con las instituciones de seguridad pública.
- VII.** Coordinar la participación de la ciudadanía, y de las organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública y de instituciones académicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- VIII.** Para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las comisiones de:
 - a.** Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, con Participación Ciudadana,
 - b.** Planeación y Evaluación,
 - c.** Comisión de Honor y Justicia, y
 - d.** Estrategia de Seguridad y Alerta de Género.
- IX.** La celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
- X.** Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

TÍTULO IV. DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

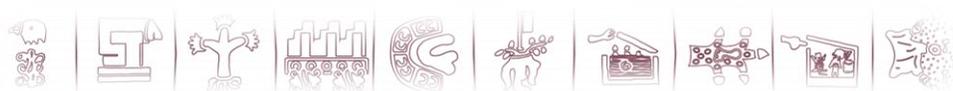
ARTÍCULO 30. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá un Titular que se denominará Secretario del Ayuntamiento, quien contará, además de las señaladas en el artículo 91 de la Ley Orgánica, con las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes;
- II.** Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- III.** Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con los lineamientos indicados por el Presidente Municipal, en coordinación con las áreas competentes;
- IV.** Planear e instrumentar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- V.** Coordinar la capacitación y atención a Consejos de Participación Ciudadana y autoridades auxiliares;
- VI.** Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario, en coordinación con las áreas competentes;
- VII.** Llevar un padrón de las organizaciones vecinales y residenciales del municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal;
- VIII.** Autorizar el Libro de Actas de las Administraciones de Unidades Habitacionales, en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- IX.** Instrumentar un padrón de organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio, en coordinación con las áreas competentes;
- X.** Instrumentar un padrón de las administraciones y mesas directivas de las Unidades Habitacionales, y fungir como su enlace del Gobierno Municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- XI.** Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, en términos de lo señalado por la Ley Orgánica;
- XII.** Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII.** Comunicar a los titulares de las dependencias, entidades y organismos descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- XIV.** Coadyuvar con el Presidente Municipal a efecto de realizar los trámites y gestiones necesarias para obtener autorización de la legislatura en los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y demás supuestos señalados en la Ley Orgánica;
- XV.** Instrumentar la desincorporación del patrimonio público municipal de los bienes municipales, a efecto de ser enajenados, donados, subastados o destruidos, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Mismos que serán sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes;
- XVI.** Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII.** Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las oficialías del Registro Civil;
- XVIII.** Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población;
- XIX.** Coordinar la organización de los actos cívicos del gobierno municipal, a instrucciones del Presidente Municipal o de la Secretaría Particular, en coordinación con las áreas competentes;
- XX.** Administrar la documentación oficial relativa al archivo en concentración e histórico, de conformidad con la Ley General de Archivo, lineamientos y normatividad aplicable;
- XXI.** Crear y mantener actualizado los registros de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- XXII.** Coadyuvar, en coordinación con la Dirección Jurídica, en la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- XXIII.** Coadyuvar, en coordinación con la Contraloría Municipal, en la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento y la Secretaría del Ayuntamiento sean parte;
- XXIV.** Atender y coordinar las peticiones de los integrantes del Ayuntamiento, relativas a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXV.** Coordinar la atención a las organizaciones del Municipio y fungir como enlace entre estas y la administración pública municipal;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025 **XXVI.** Dar

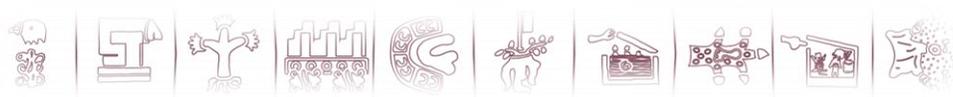
- seguimiento a las peticiones o solicitudes de la ciudadanía que le sean turnadas, sobre los asuntos referentes a su comunidad;
- XXVII.** Realizar la expedición de Certificados de Seguridad para la Fabricación, Almacenamiento, Transporte, Comercialización y Quema de artificios pirotécnicos en el territorio municipal, con el visto bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- XXVIII.** Implementará mesas de trabajos con los integrantes, líderes y representantes del transporte público concesionado y no concesionado, en coordinación con las áreas competentes,
- XXIX.** Autorizar los salvoconductos vehiculares para el libre tránsito, previo análisis y viabilidad; y
- XXX.** Las demás que mediante el acuerdo correspondiente le delegue el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31. Se crean y adscriben a la Secretaría del Ayuntamiento para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de las atribuciones de Ley y las señaladas en el artículo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Secretaría;
- II.** Jefatura de Oficialía de Partes;
- III.** Jefatura de Archivo Municipal;
- IV.** Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- V.** Jefatura de Patrimonio;
- VI.** Juzgado Cívico Municipal;
- VII.** Oficialía del Registro Civil.

ARTÍCULO 32. La Subdirección de Secretaría tendrá un titular a quien se denominará Subdirector de Secretaría del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, para auxiliar al Secretario en el desarrollo de las mismas;
- II.** Revisar los citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, convocadas legalmente, para autorización y firma del Secretario;
- III.** Vigilar que las actas de las sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento;
- IV.** Vigilar que los Libros que deberán contener las Actas de Sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformados e integrados;
- V.** Revisar los informes de los que se dará cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- VI.** Revisar la adecuada integración de la documentación que dé soporte, sustento y desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento;
- VII.** Coordinar, revisar y dirigir la realización de la versión video grabada de las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII.** Coordinar, revisar y dirigir la transcripción y conformación de las actas de cada una de las sesiones del Ayuntamiento, de conformidad con la versión video grabada;
- IX.** Supervisar que se recaben las firmas de las actas de las sesiones del Ayuntamiento que hayan sido previamente aprobadas;
- X.** Llevar y conservar el o los Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- XI.** Integrar los apéndices a las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- XII.** Elaborar los oficios que emitirá el Secretario del Ayuntamiento a las dependencias, coordinaciones, organismos descentralizados y entidades para el conocimiento o cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento;
- XIII.** Coadyuvar, revisar y estructurar, en su caso, con los Integrantes del Ayuntamiento, las dependencias, coordinación, organismos descentralizados y entidades, los puntos de



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

acuerdo
y demás
asuntos

- XIV.** que soliciten sean integrados en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento;
Proponer los requisitos, tiempos y formas relativos a la integración, conformación y presentación de las solicitudes de inclusión de puntos de acuerdo y demás asuntos en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento;
- XV.** Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento; y
- XVI.** Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 33. La Jefatura de Oficialía de Partes, tendrá las atribuciones siguientes:

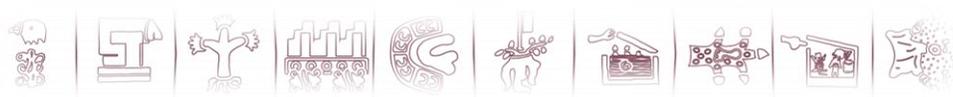
- I.** Controlar y administrar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias, coordinación, unidades administrativas y organismos descentralizados a fin de que sean, en su caso, atendidos en tiempo y forma, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II.** Enviar, remitir o turnar el mismo día de su recepción, los oficios, escritos, solicitudes, peticiones que sean presentadas por autoridades o personas físicas o jurídico-colectivas, a la instancia competente para los efectos correspondientes, máxime en asuntos con plazos, términos o de urgente resolución;
- III.** Verificar, en su caso, que se haya dado seguimiento o contestación a los oficios o escritos por conducto de las dependencias, coordinación, unidades y organismos descentralizados; y
- IV.** Las demás que expresamente le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34. La Jefatura de Archivo Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, custodiar y actualizar el Archivo Municipal, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente;
- II.** Conservar, clasificar, inventariar y organizar el Archivo Municipal Histórico con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente;
- III.** Proponer, y llevar a cabo las medidas tendientes a mejorar las condiciones del Archivo Municipal;
- IV.** Establecer relaciones de coordinación con instituciones educativas, culturales y sociales dedicadas al estudio de la problemática archivista;
- V.** Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia del documentos y archivonomía;
- VI.** Reproducir por instrucciones del Secretario, los documentos del Archivo Municipal;
- VII.** Depurar el archivo en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración que así lo requieran, la información y documentación que soliciten;
- IX.** Las demás que le determinen las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 35. La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

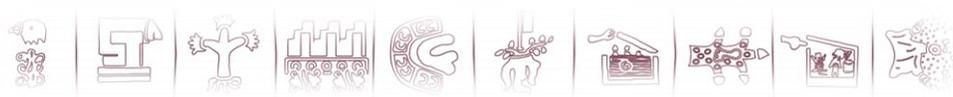
- I.** Elaborar, supervisar, registrar y controlar el trámite para la obtención de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II.** Elaborar los informes y documentación para su envío a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III.** Generar los informes y documentación para su envío a la Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV.** Las demás que le determinen las disposiciones legales aplicables.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 36. La Jefatura de Patrimonio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer políticas públicas para la administración, vigilancia y permanente actualización del Patrimonio Municipal;
- II.** Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- III.** Coordinar conjuntamente con la Dirección Jurídica a las dependencias y entidades municipales o instancias de los tres órdenes de gobierno en los procedimientos para la recuperación administrativa de los inmuebles municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV.** Apoyar en la celebración de acuerdos o convenios para la obtención de la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- V.** Mantener permanente vigilancia en el uso, destino y administración de los bienes inmuebles propiedad municipal;
- VI.** Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción, tratándose de bienes inmuebles que han de incorporarse al patrimonio municipal, realizando inmediatamente su registro y alta correspondientes;
- VII.** Elaborar el registro de bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal y mantenerlo permanentemente actualizado;
- VIII.** Resguardar un tanto de los planos autorizados de conjuntos urbanos actualizados, coordinándose para ello con las dependencias e instituciones competentes;
- IX.** Elaborar las cédulas de identificación y clasificación por bienes del dominio público;
- X.** Integrar los expedientes de los asuntos de bienes inmuebles que sean turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en su caso, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XI.** Administrar el archivo documental que acredita la propiedad de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XII.** Realizar y mantener actualizado el listado de inmuebles municipales registrados como activo fijo, coadyuvando con la Sindicatura Municipal, manteniendo actualizada su conciliación con la cuenta pública;
- XIII.** Mantener Actualizado el Valor Catastral de los bienes inmuebles municipales, ello en coordinación con la Tesorería a través del Catastro Municipal;
- XIV.** Elaborar los proyectos de acuerdo para la desincorporación, desafectación y baja de bienes muebles, y en su caso, presentarlos a las instancias competentes en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;
- XV.** Requerir a las instancias competentes en materia de adquisiciones, la documentación que acrediten la propiedad de los bienes muebles municipales;
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado, los resguardos correspondientes a los bienes muebles, en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;
- XVII.** Coadyuvar en su caso, con la Sindicatura Municipal en la formulación del inventario general de los bienes muebles, de conformidad con lo establecido al efecto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII.** Realizar periódicamente el levantamiento y revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias, coordinación y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Crear y mantener actualizado el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar, coadyuvando en su caso, para generar la documentación que compruebe o acredite legal y administrativamente dichos hechos, para los efectos correspondientes;
- XX.** Elaborar en coordinación con las dependencias e instancias competentes, el estudio, análisis, evaluación y dictamen técnico de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XXI.** Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento, en los procesos que afecten bienes del dominio Municipal;
- XXII.** Auxiliar a el Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración del proyecto de desincorporación de bienes muebles propiedad del Municipio que puedan ser objeto de



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

venta,

- XXIII.** donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento; y
- XXIII.** Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

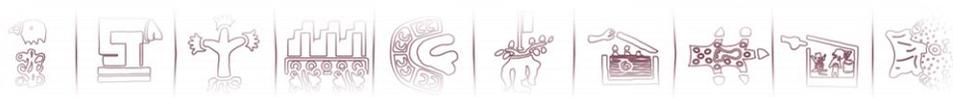
ARTÍCULO 37. El Juzgado Cívico tiene autonomía técnica y operativa; está adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento en la que se imparte y administra la justicia cívica, la cual se organizará y funcionará en la forma prevista en la Ley de Justicia Cívica, en el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** Director Ejecutivo de Justicia Cívica Municipal
- II.** Jueces Cívicos;
- III.** Secretarios;
- IV.** Facilitadores;
- V.** Médicos;
- VI.** Psicólogos;
- VII.** Policías de custodia, y
- VIII.** Personal Administrativo.

ARTÍCULO 38. El Juzgado Cívico contará con una Jefatura del Juzgado Cívico Municipal, que estará encargado de los turnos con los que cuenta dicho Juzgado, este cargo será designado por el Secretario del Ayuntamiento con visto bueno del Presidente Municipal, debiendo reunir los mismos requisitos para el Juez Cívico que contempla la Ley en la materia.

ARTÍCULO 39. Son atribuciones de la Jefatura del Juzgado Cívico Municipal, las siguientes:

- I.** Proponer las políticas y acciones en materia de Justicia Cívica que aplicarán en el Municipio;
- II.** Realizar propuestas de convenios de coordinación o concertación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones privadas que tengan por objeto el fortalecimiento de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal adscrito a los turnos correspondientes con los que cuente el Juzgado Cívico;
- III.** Organizar y llevar a cabo cursos de actualización y profesionalización en materia del presente Reglamento y de Justicia Cívica, para los integrantes de las áreas a su cargo y, en su caso, la Administración Pública Municipal;
- IV.** Promover la Justicia Cívica, la Cultura de Paz, la Cultura de la Legalidad y la resolución pacífica de conflictos;
- V.** Realizar propuestas de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de personas infractoras a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- VI.** Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos con los que cuenta el Municipio, de manera periódica y constante, a fin de que las funciones que realice el personal adscrito a los respectivos turnos, estén ajustados a la Ley en la materia, el Bando Municipal, el Reglamento correspondiente y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.** Hacer propuestas al Secretario del Ayuntamiento, para dotar a los Juzgados de personal eficaz y suficiente para el desempeño de sus labores, de acuerdo a la carga de trabajo con que se cuente;
- VIII.** De acuerdo a las necesidades para el funcionamiento del o los Juzgados Cívicos, proponer los proyectos para contar con los espacios físicos adecuados, de recursos materiales y financieros para una eficaz operación;
- IX.** Las demás que se encuentren ajustadas conforme a la Ley de Justicia Cívica, el presente Reglamento, acuerdos, protocolos y demás ordenamientos jurídicos aplicables, o las que le sean encomendados por el Presidente Municipal, o el Secretario del Ayuntamiento.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 40. La Jefatura del Juzgado Cívico Municipal, será responsable de rendir un informe anual que será rendido por los Juzgadores y el Secretario del Ayuntamiento, ante el Ayuntamiento en sesión de Cabildo respecto al estado y funcionamiento del o los Juzgados Cívicos y Facilitadores.

ARTÍCULO 41. Los Facilitadores del Juzgado Cívico ejercerán las funciones de mediación–conciliación a la ciudadanía en general; serán designados en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, privilegiando los principios de igualdad de oportunidades en materia de perspectiva de género y de no discriminación.

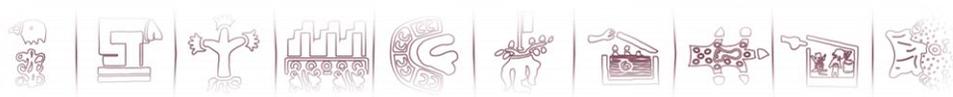
ARTÍCULO 42. Los Facilitadores del Juzgado Cívico tendrán las facultades y obligaciones previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su Reglamento; el Bando y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 43. Además de las señaladas en el artículo anterior, los Facilitadores del Juzgado Cívico tienen las siguientes atribuciones:

- I. Formular y remitir los informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos o autoridad competente;
- II. Previa petición de parte, citar o invitar al o los ciudadanos involucrados en un conflicto vecinal, familiar, social, colectivo, comunitario o escolar a fin de que se concilien los intereses particulares o colectivos, para lo cual emitirá hasta tres citatorios o invitaciones como máximo, que serán entregados en el domicilio del citado o invitado por conducto de los elementos de la Comisaría de Seguridad Ciudadana en colaboración con el Facilitador, cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la conciliación;
- III. Previa solicitud de parte, emitir Actas Informativas sobre hechos que no sean presuntamente constitutivos de delito, ni que sean competencia de otra dependencia o autoridad;
- IV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía; y
- V. Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 44. El Ayuntamiento ejercerá las facultades de calificación e imposición de sanciones a las faltas o infracciones a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, al Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, al Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Teoloyucan, Bando Municipal Vigente, y a los Reglamentos, Acuerdos y Circulares de observancia general que emita el Ayuntamiento, a través de los Jueces Cívicos quienes, además de las previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y el Reglamento Municipal de Justicia Cívica de Teoloyucan, México, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Rendir un informe mensual a la Secretaría del Ayuntamiento, el cual contendrá lo siguiente:
 - a. Número de infractores adolescentes y mayores de edad;
 - b. Tipo de sanción;
 - c. Ingresos a la tesorería por concepto de multas;
 - d. Procedimientos iniciados por hechos de tránsito;
 - e. Laudos o convenios emitidos dentro de los procedimientos de hechos de tránsito.
- II. Proporcionar toda la información o documentación que le sea solicitada por el Secretario del Ayuntamiento;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- III. Expedir las órdenes de pago por concepto de pago de multas;
- IV. Resguardar las copias de recibo, así como el control de emisiones de órdenes de pago de multas;
- V. En coordinación con el Secretario del Juzgado Cívico, resguardar los objetos y valores que depositen los infractores previo registro que se efectúe, ordenando su devolución una vez concluida la sanción por la falta o infracción administrativa. No procederá la devolución de los objetos depositados o asegurados que por su naturaleza puedan poner en peligro la seguridad o tranquilidad de las personas, o hayan sido el medio para cometer la falta o infracción administrativa;
- VI. De conformidad con lo dispuesto por las fracciones XXI y XXII del artículo 9 de la Ley de Movilidad del Estado de México, recibir por parte de los elementos de la Comisaría de Seguridad Ciudadana 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. Reporte de no robo del vehículo en cuestión;
 - c. Inventario del o los vehículos abandonados, y
 - d. Oficio de remisión al corralón o depósito vehicular.
- VII. Otorgar oficio de liberación de los vehículos descritos en la fracción que antecede, a quien acredite la propiedad de estos mediante los documentos idóneos para ello, previo pago de la sanción que corresponda, en su caso;
- VIII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los 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, previa certificación que de dichas lesiones realice el médico adscrito al Juzgado Cívico; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Juez Cívico, de ser necesario, por conducto de los policías de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.

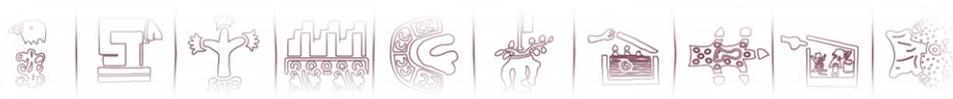
El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

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 y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

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 respectivo 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 éstos, 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.

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.

De no presentarse los interesados ante el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

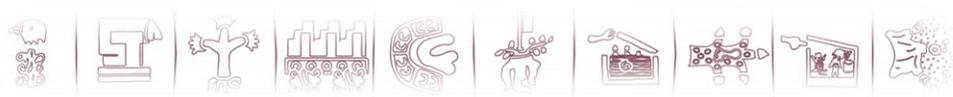
- d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:
 - Identificación vehicular;
 - Valuación de daños automotrices;
 - Tránsito terrestre;
 - Medicina legal, y
 - Fotografía.

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 éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

- e. El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, 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.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- f.** 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.

4. 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.

5. Ejecución del Laudo:

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.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

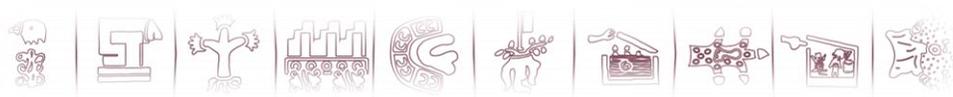
De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. El Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

- I.** Citar a los ciudadanos cuando su comparecencia sea necesaria para el desempeño de sus actividades, pudiendo emitir hasta tres citatorios como máximo que serán entregados en el domicilio del citado por conducto de los elementos de la Comisaría de Seguridad Ciudadana en colaboración con la Oficialía, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que habrá de verificarse la cita;
- II.** Otorgar asesorías Jurídicas a la ciudadanía en general;
- III.** Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- IV.** Previa solicitud de parte, emitir Actas Informativas sobre hechos que no sean presuntamente constitutivos de delito, ni que sean competencia de otra dependencia o autoridad; y
- V.** Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 45. El Juez Cívico, podrá imponer las siguientes sanciones por la comisión de faltas o infracciones administrativas, con independencia de las que sean dictaminadas o correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Municipal:

- I.** Amonestación.
- II.** Multa.
- III.** Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- IV. Trabajo en favor de la comunidad.
- V. Pago o reparación de los daños causados. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

ARTÍCULO 46. Para la calificación de las faltas administrativas y la correspondiente imposición de las sanciones, el Juez Cívico se sujetará al procedimiento y disposiciones previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y el Reglamento Municipal de Justicia Cívica de Teoloyucan, Estado de México.

ARTÍCULO 47. La Oficialía del Registro Civil, tendrá un titular que se denominará Oficial del Registro Civil, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficialías del Registro Civil;
- II. Recibir, Integrar y turnar a las Oficialías del Registro Civil los documentos de seguimiento del área de Vinculación;
- III. Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las Oficialías del Registro Civil; y
- IV. Auxiliar a la población en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población. CURP.

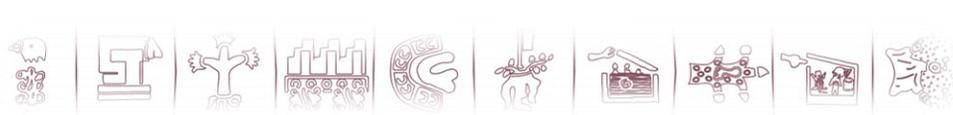
CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 48. La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación, de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49. El Tesorero Municipal, al tomar la posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y el Archivo de la Tesorería Municipal.

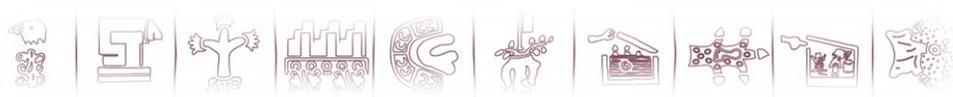
ARTÍCULO 50. Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con la legislación tributaria y los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, para garantizar el uso eficiente de los recursos;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley y ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación de proyecto de presupuesto de egresos municipales información financiera relativa a la solución, o en su caso, el pago de los litigios laborales;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- VIII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X.** Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII.** Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX.** Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII.** Entregar oportunamente a la Síndica el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento las medidas y disposiciones para mejorar la Hacienda Pública del municipio;
- XXIV.** Controlar y administrar en coordinación con el presidente municipal la deuda pública del municipio e informar sobre el estado financiero que guarda, las amortizaciones del capital y el pago de intereses;
- XXV.** Elaborar la calendarización de Egresos correspondiente al ejercicio Presupuestal, así como controlar la asignación presupuestal de las diferentes partidas de los Programas Presupuestales, de acuerdo a las necesidades planteadas por cada Unidad Administrativa;
- XXVI.** Asesorar a las autoridades, funcionarios municipales y organismos descentralizados que manejen recursos económicos y que se les asigne programas presupuestales, para la integración y presentación de sus informes y en su caso estados financieros;
- XXVII.** Revisar, autorizar y programar las solicitudes de pago recibidas, de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente;
- XXVIII.** Vigilar e intervenir en la aplicación de los fondos municipales y comprobar su destino, de acuerdo con las prioridades señaladas en función de las necesidades del municipio;
- XXIX.** Concentrar la información financiera del municipio, integrando las estadísticas correspondientes;
- XXX.** Ejecutar los convenios de colaboración fiscal y administrativa que el Ayuntamiento celebre con las autoridades federales y estatales;
- XXXI.** Coordinar el conjunto de acciones para la identificación, inscripción, control y valuación de inmuebles que permita integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

con
las

características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón catastral municipal;

- XXXII.** Gestionar ante las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares que integran los diferentes niveles de gobierno los asuntos inherentes a las atribuciones conferidas en el presente Reglamento;
- XXXIII.** Nombrar y remover al personal adscrito a la tesorería municipal;
- XXXIV.** Intervenir en el nombramiento de los Servidores públicos adscritos al municipio;
- XXXV.** Requerir la información necesaria a las unidades administrativas y organismos descentralizados para conocer el estado que guarda la hacienda pública municipal;
- XXXVI.** Participar y representar en los consejos directivos de los organismos descentralizados del Ayuntamiento, de conformidad a la designación del Presidente Municipal;
- XXXVII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Presidente Municipal o sean determinadas por la normatividad aplicable.

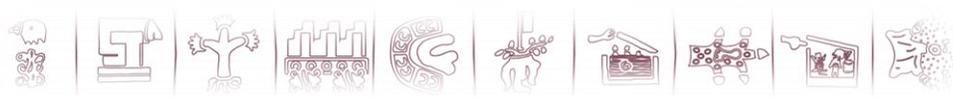
ARTÍCULO 51. El Tesorero tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio.
- II.** Evaluar los planes y realizar estudios sobre fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal.
- III.** Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente.
- IV.** Informar al Presidente Municipal sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.
- V.** Validar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VI.** Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal.
- VII.** Autorizar, la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios.
- VIII.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con el trámite y resolución de asuntos de su competencia, previstos en la Ley.
- IX.** Atender las auditorías que le sean aplicadas por Órganos Fiscalizadores de los diversos niveles de gobierno al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 52. Formular programas que permitan al Ayuntamiento ofrecer incentivos a los inversionistas que permitan la generación de empresas y oportunidades de negocio, dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 53. La Tesorería, a través de sus unidades administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente Reglamento Orgánico y Plan de Desarrollo Municipal, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 54. Se crean y se adscriben a la Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones las siguiente Subdirecciones:



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- I. Subdirección de Ingresos.
- II. Subdirección de Egresos.
- III. Subdirección de Contabilidad.
- IV. Subdirección de Catastro.
- V. Subdirección de Planeación y Control Presupuestal.
- VI. Jefatura de Ejecución Fiscal.
- VII. Enlace de Vinculación con el IMEVIS.
- VIII. Enlace Administrativo.
- IX. Asistente Jurídico.

ARTÍCULO 55. Los Titulares de las unidades administrativas que integren la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Tesorero Municipal del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal.

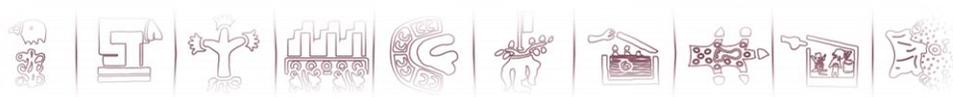
ARTÍCULO 56. Corresponde a la Subdirección de Ingresos, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública.
- II. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas el programa financiero municipal, y proponerlo al Tesorero.
- III. Vigilar la recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio.
- IV. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- V. Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- VI. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos.
- VII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área.
- VIII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.
- X. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos se coordinará con el Departamento de Ejecución Fiscal.

ARTÍCULO 57. Corresponde al Departamento de Ejecución Fiscal lleva a cabo los procedimientos de ejecución que se inicien, formulando los requerimientos necesarios para la recaudación de impuestos y demás recursos que la normatividad en la materia establezca.

ARTÍCULO 58. Corresponde a la Subdirección de Egresos, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.

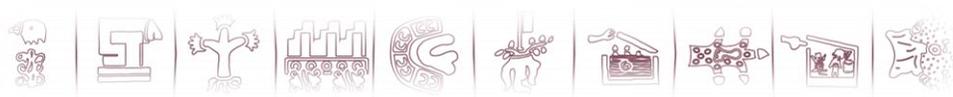
- II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería.
- III. Dar a conocer al Tesorero Municipal, a través de informes, la ejecución y avances de las funciones y programas de la Subdirección de Egresos.
- IV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- V. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos, previa designación del Tesorero.
- VI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 59. Corresponde a la Subdirección de Contabilidad, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio.
- II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente.
- IV. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable.
- V. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, debidamente firmados por las autoridades correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras.
- VII. Presentar al Tesorero, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- VIII. Realizar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- IX. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero.
- X. Realizar periódicamente conciliaciones bancarias.
- XI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 60. Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:

- I. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- II. Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- III. Actualización del Padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.

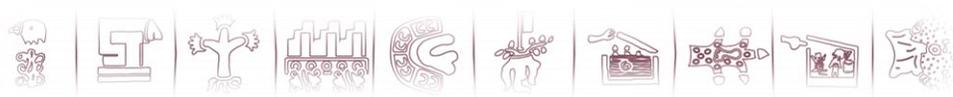


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- IV.** Actualización del padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- V.** Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- VI.** Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.
- VII.** Constancia de identificación catastral.
- VIII.** Levantamiento Topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.** Verificación de Linderos.

ARTÍCULO 61. Corresponde a la Subdirección de Catastro, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.
- II.** Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- III.** Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- IV.** Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- V.** Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos señalados por el mismo y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- VI.** Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VII.** Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- VIII.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- IX.** Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- X.** Dar a conocer dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- XI.** Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII.** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XIII.** Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV.** Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el IGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XV.** Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XVI.** Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVII.** Expedir las manifestaciones catastrales y demás certificaciones en el ámbito de su competencia; asimismo, podrá constatar la veracidad de los datos manifestados mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que así lo requieran.
- XVIII.** Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XIX.** Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

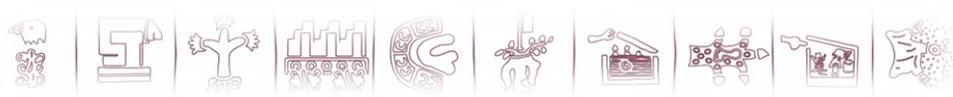
- XX.** Atender las solicitudes de los productos y servicios catastrales presentadas por los particulares y las instituciones, de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
- XXI.** Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XXII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 62. El Director de Procesos Administrativos en Catastro, esta jerárquicamente subordinado a la Subdirección de Catastro, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la Subdirección de Catastro para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- II.** Apoyar a la Subdirección de Catastro en la actualización del catastro municipal.
- III.** Apoyar a la Subdirección de Catastro en el levantamiento y actualización de datos catastrales, asegurando, la precisión y confiabilidad de la Información.
- IV.** Coadyuvar en la Subdirección de Catastro en la clasificación y valoración de predios, para fines fiscales y de planeación urbana.
- V.** Coadyuvar en la atención de contribuyentes y ciudadanos para la resolución de consultas y reclamaciones relacionadas con el catastro municipal.
- VI.** Apoyar en la Subdirección de Catastro con la coordinación de otras dependencias municipales para asegurar la consistencia y coherencia de la información catastral.
- VII.** Elaborar, informes y reportes sobre la situación del catastro municipal incluyendo estadísticas y análisis de la información catastral solicitados por sus superiores jerárquicos.
- VIII.** Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 63. Corresponde a la Subdirección de Planeación y Control Presupuestal, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, controlar y evaluar los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto;
- II.** Coordinar la elaboración del programa financiero municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- IV.** Planear la asignación de recurso de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- V.** Proponer las políticas, criterios y directrices para que la programación, presupuestación y ejercicio del gasto, se ejecute en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



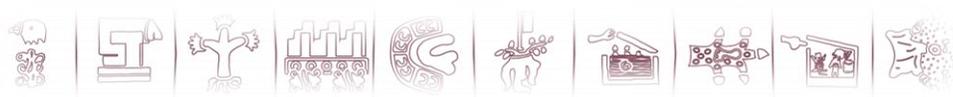
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 64. El Titular del Departamento de Ejecución Fiscal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la determinación, liquidación y ejecutar los créditos fiscales a favor del municipio, determinados por la Tesorería en conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Asegurar el procedimiento de ejecución fiscal para el cobro coactivo de los créditos fiscales que tenga el municipio de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- III. Recibir las solicitudes de notificaciones, verificaciones y ejecuciones de las diferentes unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- IV. Determinar, controlar y supervisar las funciones de las y los Notificadores, Verificadores y Ejecutores, apegados a la normatividad que rige sus procedimientos.
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 65. Del Enlace de Vinculación con el IMEVIS, es la encargada de impulsar y promover el reordenamiento de la tenencia de la tierra del municipio de Teoloyucan a través de la regularización integral en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social "IMEVIS" que contribuya a modular el crecimiento ordenado del municipio, para tal efecto contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención y asesoría en materia de regularización de inmuebles a los ciudadanos que los soliciten;
- II. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas de regularización de la Tenencia de la Tierra, así como dar seguimiento a los procesos de dicha materia hasta su resolución definitiva, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad y sus leyes en su aplicación;
- III. Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar información referente a los tramites de regularización de la Tenencia de la tierra y de los predios en general y canalizarlos a diferentes áreas para algún trámite que sea necesario;
- IV. Implementar programas de regularización de inmuebles de los particulares;
- V. Canalizar expedientes viables de inmatriculación administrativa y juicios de usucapión al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- VI. Gestión ante el Instituto de la Función Registral de Inmatriculaciones Administrativas;
- VII. Asistir a reuniones que involucren con la condición de tenencia de la Tierra atender los requerimientos de información y documentos que sean turnados;
- VIII. Asistir a las mesas de trabajo y difusión con las diferentes comunidades de este Municipio;
- IX. Proporcionar a la ciudadanía requisitos para la realización de su tramite para realizar el contrato de compra-venta;
- X. Verificar documentación que ingresa a la ciudadanía para sus tramites correspondientes a tenencia de la tierra;
- XI. Canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes para sus trámites para la realización de certificación de contratos y clave catastral;
- XII. Dar seguimiento hasta se conclusión, los tramites de inmatriculación administrativa;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XIII.** Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de regularización del suelo, escrituración y prevención de los asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
- XIV.** Coordinar la celebración de convenios relacionados con la regulación de la tenencia de la tierra y escrituración de inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XV.** Los demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia en el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 66. Del Enlace Administrativo es el área encargada de Apoyar a la Tesorería en la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados en comunicación con las distintas dependencias internas y externas con las que la Tesorería tenga relaciones para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 67. El Tesorero tendrá un Asistente Jurídico quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico –jurídico a las áreas que integran la Tesorería.
- II.** Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de las áreas que integran la Tesorería.
- III.** Coordinar con la Dirección Jurídica la atención de asuntos de carácter jurídico en los que intervenga la Tesorería Municipal
- IV.** Analizar y determinar la naturaleza jurídica de los requerimientos hechos a la Tesorería.
- V.** Atender los términos y vencimientos de diversos procedimientos en trámite en coordinación con la Dirección Jurídica.
- VI.** Dar contestaciones a diversos procedimientos interpuestos contra la Tesorería en coordinación con la Dirección Jurídica.
- VII.** Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

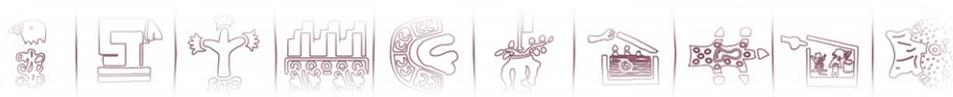
CAPÍTULO III. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA / COORDINACIÓN DE GABINETE.

ARTÍCULO 68. La Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete es la unidad administrativa responsable de brindar al Presidente Municipal la información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y coordinar el trabajo de las Unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

Asimismo, será el responsable de coordinar las estrategias y líneas de acción que el Gobierno Municipal perseguirá durante la administración.

ARTÍCULO 69. Corresponde a la persona titular de la Coordinación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, controlar y supervisar la política general de la Coordinación;
- II.** Supervisar y Vigilar las funciones administrativas de las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- III.** Proporcionar al Presidente Municipal, información, elementos técnicos, metodológicos para la toma de decisiones en materia de políticas públicas;
- IV.** Solicitar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, un informe de los asuntos relevantes que por su naturaleza e importancia deban hacerse del conocimiento inmediato del Presidente Municipal.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- V.** Vigilar que se cumpla con los asuntos que le instruya el Presidente Municipal, así como las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de las Áreas Administrativas;
- VI.** Llevar a cabo el seguimiento de los avances y resultados de las diferentes áreas, así como el cumplimiento de las acciones de gobierno de carácter Municipal;
- VII.** Vigilar el monitoreo de la gestión de los Proyectos que le encomiende el Presidente Municipal;
- VIII.** Instrumentar mecanismos de intercambio de metodologías y de información con dependencias, organismos auxiliares, órganos constitucionalmente autónomos y los otros municipios; así como con instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil para el análisis de las políticas públicas del Municipio;
- IX.** Promover que los planes y programas de la Coordinación sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- X.** Apoyar al Presidente Municipal en las reuniones de gabinete que se lleven a cabo, siempre y cuando así lo amerite.
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 70. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

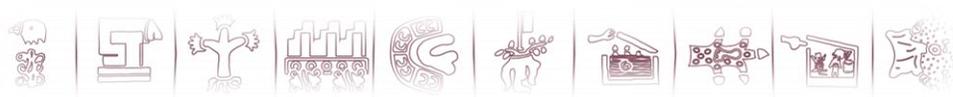
- I.** Subdirección de Coordinación Institucional;
- II.** Coordinador Técnico de Gabinete, y
- III.** Gobierno Digital.

La Coordinación contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización, asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas y asesores necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normativa aplicable, estructura orgánica y del presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 71. Corresponde al Subdirector de Coordinación Institucional:

- I.** Requerir datos e información a las personas integrantes de áreas administrativas, sobre el cumplimiento de los Acuerdos, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Técnica/ Coordinación de Gabinete;
- II.** Promover reuniones e integrar grupos de trabajo, cuando así lo considere conveniente, con las personas servidoras públicas de las dependencias, y organismos auxiliares para dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos, y con los órganos descentralizados y autónomos cuando así lo acuerden;
- III.** Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica/ Coordinación de Gabinete sobre el seguimiento de los Acuerdos, así como proponer acciones tendientes a su cumplimiento;
- IV.** En coordinación con las diferentes áreas administrativas, llevar a cabo el registro y monitoreo de los Proyectos que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica/ Coordinación de Gabinete e informarle sobre el avance de su gestión;
- V.** Identificar factores que inciden en el desarrollo de las áreas administrativas y proponer alternativas que mejoren su gestión;
- VI.** Coordinar la integración de reportes sobre los avances de proyectos de las diferentes áreas;
- VII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete.

ARTÍCULO 72. Corresponde al Coordinador Técnico de Gabinete:



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- I. Cumplir con las normas y políticas que emita la persona titular de la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete;
- II. Formular conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete, los programas de trabajo de las distintas áreas de la administración municipal;
- III. Coordinar y controlar la integración y consolidación de la información emitida por las diferentes áreas administrativas, se informará a la persona titular de la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete sobre el comportamiento de la misma;
- IV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los titulares de las áreas de la administración pública municipal;
- V. Generar la coordinación entre Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría Técnica/Coordinación de Gabinete, para la atención de asuntos que competen en mejoramiento de la administración pública y Presidente Municipal.
- VI. Diseñar e implementar mecanismos para el intercambio de información con las dependencias, organismos auxiliares, órganos descentralizados y autónomos;
- VII. En coordinación con las demás áreas administrativas evaluar las acciones de seguimiento de los avances y resultados de programas y proyectos;

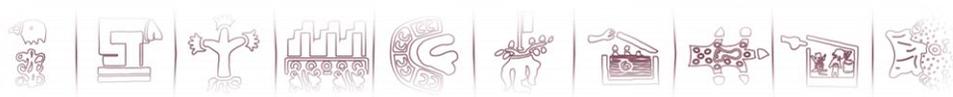
ARTÍCULO 73. Corresponde al Titular de Gobierno Digital:

- I. Fomentar un proceso interno a fin de lograr que la Administración Pública sea innovadora.
- II. Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de Gobierno Digital en el ámbito de las dependencias municipales.
- III. Generar canales de acercamiento de los trámites y servicios a la ciudadanía.
- IV. Administrar y promover el portal de información y servicios digitales del gobierno municipal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y direcciones de esta administración pública.
- V. Coordinar estrategias de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos entre las dependencias y direcciones de la administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua.
- VI. Elaborar y someter a consideración del comité interno de gobierno digital, el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permiten la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales, así como la entrega de los mismos a los ciudadanos y entre dependencias y direcciones de la administración pública municipal.
- VIII. Promover el establecimiento y el uso de soluciones estratégicas a los ciudadanos, como un medio de consulta o acceso a los procedimientos administrativos y tramites del Gobierno Municipal y, en su caso, para que las dependencias y direcciones realicen notificaciones o requerimientos de documentación e información.
- IX. Solicitará la información de las diferentes áreas de la administración pública, para la innovación de la plataforma de Gobierno Digital en coordinación con Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO IV. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

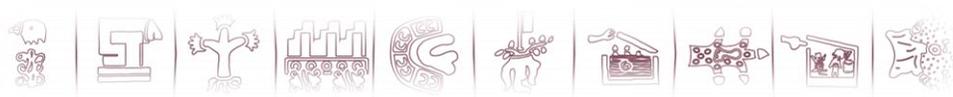
ARTÍCULO 74. La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal tendrá un titular que se denominará Contralor Municipal, quien contará además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- II.** Vigilar la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría en las dependencias y organismos descentralizados;
- III.** Presentar a el Presidente Municipal el programa anual de auditorías y revisiones, e informarle de su cumplimiento;
- IV.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V.** Vigilar la ejecución de supervisiones, inspecciones, revisiones, auditorías, verificaciones a las dependencias, coordinación y organismos descentralizados;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII.** Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias, coordinación y organismos descentralizados;
- VIII.** Atender a solicitud de las dependencias, coordinación y organismo descentralizados, la consulta en el sistema de empresas objetadas;
- IX.** Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias, coordinación y organismos descentralizados de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidas por el OSFEM, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y demás autoridades competentes;
- X.** Vigilar que las dependencias, coordinación y organismos descentralizados cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII.** Designar o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios, de los Organismos Auxiliares;
- XIII.** Verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XIV.** Promover la integración de los COCICOVIS;
- XV.** Dar seguimiento a los reportes de los COCICOVIS, relacionados a la ejecución de programas de obras;
- XVI.** Establecer un sistema de atención de denuncias o sugerencias respecto de la actuación de los servidores públicos del municipio;
- XVII.** Actuar como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, por faltas calificadas como no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Admitir, en su caso, desahogar y resolver el incidente de solicitud de medidas cautelares y resolver sobre la procedencia o improcedencia de las mismas; en actuaciones como Autoridad Resolutora;
- XIX.** Admitir, en su caso, substanciar y resolver el recurso de revocación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX.** Admitir, en su caso, dar trámite al recurso de reclamación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Denunciar ante las autoridades competentes los hechos presumiblemente constitutivos de delito;
- XXII.** Participar en los actos de entrega – recepción de las obras municipales;
- XXIII.** Participar en los procedimientos de entrega – recepción de las unidades administrativas de las dependencias, coordinación y organismos descentralizados y fideicomisos del municipio, en su caso;
- XXIV.** Fomentar y verificar el cumplimiento de los servidores públicos, en materia de declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses, y en su caso, la declaración fiscal;
- XXV.** Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

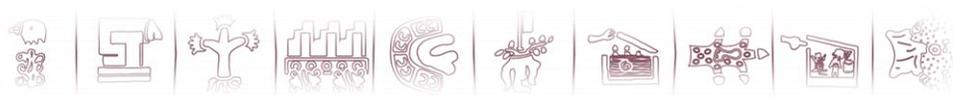
- XXVII.** Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos;
- XXVIII.** Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXIX.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas municipal y estatal anticorrupción;
- XXX.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXXI.** Implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Acatar los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXXIII.** Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado como mecanismos generales de prevención y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello al Presidente Municipal, en los términos que éste disponga;
- XXXIV.** Participar conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en el Sistema Municipal Anticorrupción;
- XXXV.** Valorar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción a las autoridades municipales, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, para procurar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXVI.** Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, sobre la atención dada a las recomendaciones y en su caso, sus avances y resultados;
- XXXVII.** Participar en el Sistema Estatal de Fiscalización, en términos de lo señalado por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y
- XXXVIII.** Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales, lineamientos y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 75. Se crean y se adscriben a la Contraloría Municipal para el cumplimiento de lo señalado por el artículo anterior la estructura orgánica siguiente:

- I.** Unidad Investigadora.
- II.** Unidad Substanciadora.
- III.** Unidad Resolutora.

ARTÍCULO 76. La Unidad Investigadora, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento a las denuncias y sugerencias presentadas por particulares;
- II.** Supervisar el sistema de atención, de denuncias o sugerencias respecto a la actuación de Servidores Públicos.
- III.** Supervisar la atención de las denuncias y sugerencias presentadas por particulares;
- IV.** Iniciar y desarrollar la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorias, por omisiones o conductas de los servidores públicos o particulares a efecto de determinar la calificación de las faltas administrativas;
- V.** Suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI.** Promover el incidente de solicitud de medidas cautelares, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- VII.** Recibir el recurso de inconformidad, correr el traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente y un informe en el que justifique la determinación impugnada;
- VIII.** Emitir el acuerdo de conclusión de investigación y archivar el expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la falta administrativa;
- IX.** Ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, desahogado por la autoridad substanciadora y resuelto por la autoridad resolutora;
- X.** Promover los recursos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI.** Ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, desahogado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, tratándose de conductas graves o de particulares;
- XII.** Llevar a cabo las acciones para el inicio y desarrollo de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de los servidores públicos o particulares, a efecto de determinar la calificación de las faltas administrativas; y
- XIII.** Las demás que le establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

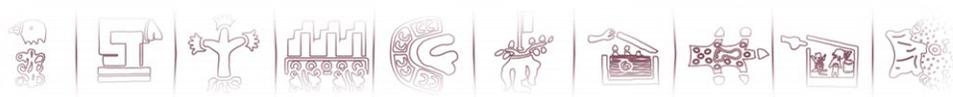
ARTÍCULO 77. La Unidad Substanciadora, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y en caso, de faltas graves substanciar dicho procedimiento hasta la audiencia inicial;
- II.** Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- III.** Emitir el acuerdo, debidamente fundado y motivado de abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de los supuestos y las condiciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Admitir y substanciar el recurso de reclamación, correr traslado a contraparte, para que manifieste lo que a derecho convenga y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** Vigilar que se lleve a cabo el inicio y desarrollo de la investigación por denuncias, actuaciones de oficio, auditorías, por omisiones o conductas de los servidores públicos o particulares; y
- VI.** Vigilar que se lleve a cabo la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 78. La Unidad Resolutora, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Formular el proyecto de resolución definitiva dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa por conductas no graves;
- II.** Elaborar el proyecto de la resolución interlocutoria del incidente de aplicación de medidas cautelares;
- III.** Elaborar el proyecto de la resolución interlocutoria de los incidentes que se promuevan durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- IV.** Las demás que le instruya en Contralor Municipal en funciones de autoridad resolutora.

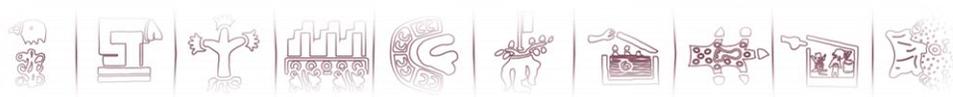
CAPÍTULO V. DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 79. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, contará con un titular a quien se denominará, Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, quien estará bajo el mando inmediato del Presidente Municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Solicitar al Presidente Municipal la aprobación e instalación del Consejo Municipal en los términos señalados por el artículo 81 Ter de la Ley Orgánica, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- II.** Proponer e instrumentar las acciones del Libro Sexto que refiere el Código Administrativo;
- III.** Supervisar la actualización del registro de recursos humanos y de bienes existentes en el Municipio, susceptibles de ser utilizados en materia de Protección Civil;
- IV.** Identificar los sitios que pudieran desencadenar una situación de emergencia y plasmarlos en el Atlas de Riesgo Municipal, mismo que deberá actualizarse de manera permanente;
- V.** Proponer, coordinar y ejecutar las acciones encaminadas a la prevención, auxilio y recuperación, que permita hacer frente a las consecuencias de situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre, y un pronto restablecimiento a la normalidad; en su caso, ser el vínculo de comunicación con las personas e instancias municipales, estatales y federales según sea el caso;
- VI.** Ordenar y coordinar las actividades de prevención, auxilio y recuperación en materia de Protección Civil, e informar a las instancias municipales y, en su caso, al Estatal de Protección Civil o Sistema Nacional;
- VII.** Formular la evaluación inicial de magnitud de la contingencia, informando al Presidente Municipal en carácter de Presidente del Consejo Municipal y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo inminente, emergencia o desastre;
- VIII.** Mantener contacto con los demás municipios, Gobierno Estatal, así como con el Gobierno Federal a fin de establecer objetivos y ejecutar acciones comunes en materia de Protección Civil;
- IX.** Coordinar con las Dependencias, órganos Descentralizados de otros municipios, autoridades estatales y federales, así como con instituciones y grupos voluntarios, para la prevención y control de riesgos, riesgos inminentes, emergencias y desastres;
- X.** Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, garantizando el funcionamiento de los servicios públicos esenciales de la comunidad, evitando que los riesgos se incrementen o, en su caso, mantenerlos bajo control;
- XI.** Emitir las órdenes de visita de verificación y de inspección en materia de Protección Civil;
- XII.** Coordinar visitas de inspección y de verificación en materia de Protección Civil;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención, seguridad y Protección Civil;
- XIV.** Proponer las acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes;
- XV.** Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en materia de Protección Civil;
- XVI.** Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes por la inobservancia a las disposiciones legales, normativas o reglamentarias en materia de Protección Civil, acorde a lo establecido en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XVII.** Previa visita de Verificación:
 - a.** Aprobar y elaborar el Dictamen de Condiciones mínimas de Seguridad;
 - b.** Aprobar y elaborar el Dictamen para la instalación de juegos mecánicos;
 - c.** Aprobar y elaborar el Dictamen de Medidas de Seguridad para Obras en Construcción;
 - d.** Aprobar y elaborar el Dictamen Interno y de Entorno para Estancias Infantiles;
 - e.** Aprobar y elaborar el Dictamen de Condiciones mínimas de seguridad para puesto fijo y semifijo;
 - f.** Aprobar y elaborar el Dictamen para Eventos Masivos;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XVIII.** g. Aprobar y elaborar el Informe de Riesgos;
XIX. Evaluar Programas Internos y Programas Específicos;
Emitir recomendaciones de Seguridad para Quema de Pirotecnia de conformidad con las medidas de seguridad que establezca la Secretaría de la Defensa Nacional; una vez reunidos los siguientes requisitos:
- Medidas de seguridad de Protección Civil.
 - Capacitaciones de impartidas por el Instituto.
 - Permiso General Vigente expedido por la Secretaría de Defensa Nacional.

Será la Secretaría del Ayuntamiento quien expida el Certificado de Seguridad para la quema de castillos o cualquier espectáculo pirotécnico.

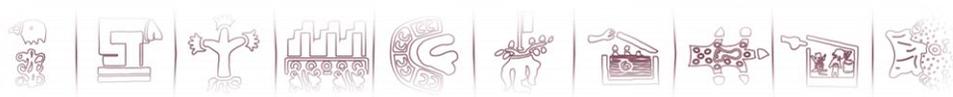
Únicamente podrán fabricar vender y usar artificios pirotécnicos dentro del territorio municipal las personas físicas o morales que tengan autorización expedida por la secretaria de la Defensa Nacional en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Reglamentos federales.

Queda prohibida la juguetería pirotécnica con alta carga pírca: cinco miligramos. Y que no cuente con el permiso de la secretaria de la Defensa Nacional.

Queda a cargo del permisionario o maestro pirotécnico la disposición final de los residuos peligrosos generados por un polvorín o de una quema de castillería o espectáculo pirotécnica.

Queda prohibida la Fabricación, almacenamiento y venta de pirotécnica dentro de cualquier área urbana.

- XX.** Creación, desarrollo y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos conforme a la guía que emita CENAPRED, bajo la asesoría y supervisión de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de México;
- XXI.** Elaborar y actualizar el Padrón de Instituciones, de personas físicas o jurídico-colectivas vinculadas a la salud, asentadas en territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;
- XXII.** Difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil, que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, que nos permita fortalecer la resiliencia de la sociedad;
- XXIII.** Evaluar la ejecución de simulacros de Establecimientos Comerciales, industriales y de servicios;
- XXIV.** Integrar la Unidad Interna y capacitar a las brigadas de todos los inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- XXV.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales. organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas vecinales y en general, a todos los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo eminente o desastre;
- XXVI.** Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil con representantes de los sectores público, privado y social;
- XXVII.** Proponer medidas e instrumentos que permitan establecer canales de comunicación y colaboración entre los tres órdenes de gobierno en materia de Protección Civil;
- XXVIII.** Brindar apoyo a los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio de la población;
- XXIX.** Coordinar acciones orientadas a la recuperación en caso de desastre;
- XXX.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, y de las medidas de seguridad pertinentes;
- XXXI.** Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a la Administración Pública Municipal, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XXXII.** Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres y emergencias;
- XXXIII.** Promover la capacitación y actualización de los procedimientos de carácter técnico operativo, en materia de Protección Civil;
- XXXIV.** Elaborar programas especiales de Protección Civil, a fin de establecer estrategias y acciones para prevenir y atender las necesidades, el auxilio y recuperación de la población expuesta, siempre en coordinación con las instituciones de los tres órdenes de gobierno.
- XXXV.** Coordinar la difusión de programas especiales en materia de Protección Civil;
- XXXVI.** Coordinar las campañas de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- XXXVII.** Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil, así como de las Normas Técnicas de Protección Civil;
- XXXVIII.** Informar al Presidente Municipal de las actividades realizadas;
- XXXIX.** Registrar los grupos voluntarios y las brigadas vecinales;
- XL.** Inicial, tramitar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en materia de Protección civil;
- XLI.** Atender la emergencias urbanas y prehospitarias dentro de la demarcación territorial, y
- XLII.** Las demás que le determine el presidente Municipal, la Ley y otros ordenamientos jurídicos relacionados con la materia.

ARTÍCULO 80. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, contará con las siguientes unidades:

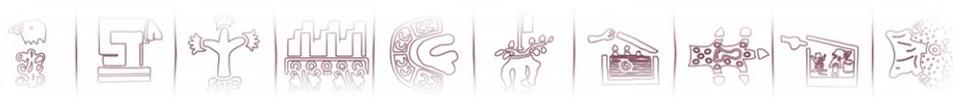
- I.** Unidad Normativa y Gestión Integral de Riesgos;
- II.** Unidad Operativa;
- III.** Unidad de Capacitación;
- IV.** Unidad de Verificación;
- V.** Unidad de Atlas de Riesgo;
- VI.** Unidad de Atención de Emergencia Urbana y Prehospitalaria, y
- VII.** Unidad Administrativa.

CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

ARTÍCULO 81. La Dirección de Desarrollo Urbano, será la encargada de planear, regular, controlar, vigilar y fomentar de manera sustentable los asentamientos humanos, el ordenamiento territorial y el desarrollo dentro del territorio municipal.

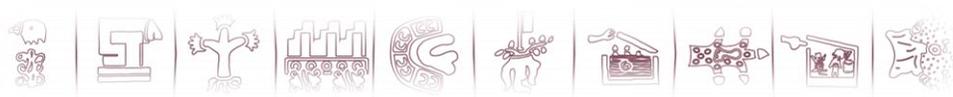
ARTÍCULO 82. La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá un titular que se denominara Director de Desarrollo Urbano, quien tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I.** Ejercer las atribuciones que correspondan al Municipio en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- II.** Proponer las actualizaciones y modificaciones que resulten necesarias al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, mismas que deberán ser congruentes con los planes Federal y Estatal correspondientes;
- III.** Promover y participar en la formulación, revisión, actualización, ejecución y evaluación de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano, así como en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano de los que el Municipio forme parte;
- IV.** Proponer al Presidente Municipal participar en la ejecución de convenios en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda con entidades federales, estatales, de otros municipios, así como instituciones y organizaciones públicas y privadas;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- V.** Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano cuando incluya parte o la totalidad del territorio Municipal;
- VI.** Participar en las comisiones y/o comités de carácter municipal en las que se traten asuntos sobre ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda
- VII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales que resulten aplicables, así como al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- VIII.** Proponer programas de regularización en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- IX.** Supervisar y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;
- X.** Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas en ámbito de su competencia;
- XI.** Ordenar el inicio y sustanciación de los procedimientos administrativos comunes en el ámbito de su competencia, agotando las diligencias y etapas establecidas en el procedimiento, así como la imposición de medidas de seguridad, la elaboración de resoluciones, la aplicación de sanciones y la ejecución de las mismas, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XII.** En coordinación con la Tesorería Municipal, se realizarán las visitas de notificaciones inspecciones y verificación con la finalidad de vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo humano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Proponer al Ayuntamiento previo estudio técnico, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, para su presentación ante la autoridad competente solicitando su regularización;
- XIV.** Emitir previa autorización cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- XV.** Autorizar y supervisar las licencias de construcción, constancia de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, cédulas informativas de zonificación; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- XVI.** Apoyar en la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;
- XVII.** Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su funcionamiento;
- XVIII.** Promover acciones que fomenten la sustentabilidad del Desarrollo Urbano en el Municipio;
- XIX.** Recibir en coordinación con las dependencias encargadas del Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio;
- XX.** Participar en los actos de entrega recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme a lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- XXI.** Proponer al Presidente para su presentación al Ayuntamiento, la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXII.** Participar en la promoción y realización de los programas de suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- XXIII.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXIV.** Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en coadyuvancia con las áreas administrativas competentes, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal;
- XXV.** Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.



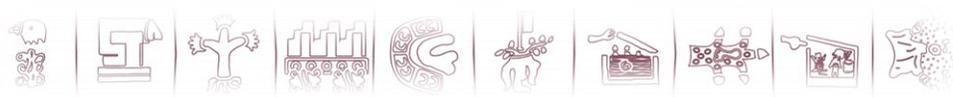
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 83. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Licencias de Construcción, Licencias de Usos de Suelo y autorizaciones;
- II. Jefatura de Normatividad y Planeación Urbana; y
- III. Asistente Jurídico Contencioso y de Tenencia de la Tierra;

ARTÍCULO 84. La Subdirección de Licencias de Construcción, Licencias de Usos de Suelo y Autorizaciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Dictaminar los expedientes respectivos, para la obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones de construcción y de usos de suelo;
- II. Dictaminar las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, constancias de terminación de obra, así como cédulas informativas de zonificación y en caso de ser favorable elaborar el documento correspondiente para su autorización;
- III. Difundir el plan de desarrollo urbano municipal, así como los trámites para obtener las autorizaciones, licencias y/o permisos;
- IV. Dictaminar para su autorización la prórroga de las licencias de construcción, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Dictaminar para su autorización la constancia de suspensión voluntaria de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
- VI. Dictaminar para su autorización la constancia de terminación de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
- VII. Tramitar copias certificadas de planos, licencias y/o permisos autorizados con anterioridad a solicitud del ciudadano;
- VIII. Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones;
- IX. Participar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;
- X. A solicitud de la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte, dictaminará los estudios técnicos de movilidad en la infraestructura vial local a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes; así como, estudios técnicos de factibilidad para la implementación de señalización, que permita facilitar la movilidad en el Municipio;
- XI. Autorizar dictámenes de factibilidad urbana y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia;
- XII. Autorizar dictamen técnico respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de calles y/o vialidades en el territorio municipal;
- XIII. Implementar medidas para garantizar la seguridad jurídica de los propietarios y poseedores de inmuebles en cuanto al uso y aprovechamiento del suelo;
- XIV. Autorizar el dictamen técnico respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- XV. Dictaminar proyectos técnicos relativos a cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones y en caso de ser favorable elaborar el documento correspondiente para su autorización;
- XVI. Revisar, verificar, elaborar y emitir los expedientes respectivos, para la obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones de construcción y de usos de suelo;
- XVII. Llevar el control, organización y resguardo de los archivos de expedientes de forma estadística, física y electrónica;
- XVIII. Revisar, verificar, elaborar y emitir las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, constancias de terminación de



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

obra,
así
como
cedulas

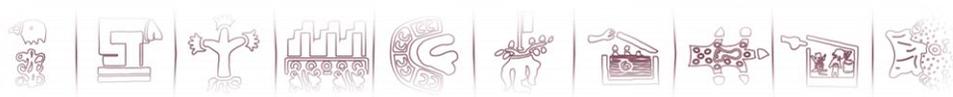
- informativas de zonificación y en caso de ser favorable elaborar el documento correspondiente para su autorización;
- XIX.** Revisar, verificar, elaborar y emitir para su autorización la prórroga de las licencias de construcción, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables;
 - XX.** Revisar, verificar, elaborar y emitir para su autorización la constancia de suspensión voluntaria de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
 - XXI.** Revisar, verificar, elaborar y emitir para su autorización la constancia de terminación de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
 - XXII.** Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
 - XXIII.** Acceder a los archivos de expedientes de forma física y electrónica que se encuentran dentro del archivo, interno, de concentración e histórico de la Dirección;
 - XXIV.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y las que correspondan a las Unidades Administrativas Responsables que se le adscriban.

ARTÍCULO 85. La Jefatura de Normatividad y Planeación Urbana contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Fomentar la participación ciudadana, en la formulación de propuestas en el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II.** Coordinar la creación de órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano;
- III.** Elaborar dictámenes de factibilidad urbana y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia;
- IV.** Elaborar la evaluación y dictamen técnico respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de calles y/o vialidades en el territorio municipal;
- V.** Implementar medidas para garantizar la seguridad jurídica de los propietarios y poseedores de inmuebles en cuanto al uso y aprovechamiento del suelo;
- VI.** Elaborar el dictamen técnico respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- VII.** Dictaminar proyectos técnicos relativos a cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones y en caso de ser favorable elaborar el documento correspondiente para su autorización;

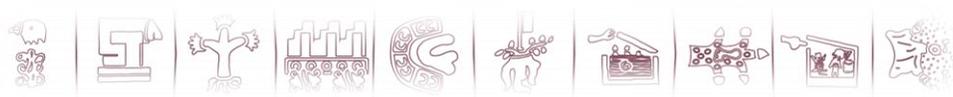
ARTÍCULO 86. El Departamento Jurídico Contenciosos y de Tenencia de la Tierra contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Substanciar las Órdenes de Visita de Verificación que en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano ordene realizar el Director de Desarrollo Urbano.
- II.** Determinar infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por el incumplimiento a lo dispuesto en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- III.** Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección de Desarrollo Urbano y la que compete a otra Unidad Administrativa o autoridad diversa;
- IV.** Conocer y resolver los procedimientos administrativos relativos al incumplimiento de los términos de las licencias y autorizaciones otorgadas por la Dirección;
- V.** Realizar inspecciones a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción de predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- VI.** Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como a las licencias y permisos autorizados por la Dirección;
 - VII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, cuando así lo soliciten;
 - VIII.** Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización de asentamientos irregulares;
 - IX.** Dar atención a los reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social o jurídico;
 - X.** Generar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos iniciados con motivo de irregularidades o incumplimientos a la normativa urbana;
 - XI.** Proponer al Director de Desarrollo Urbano planes y/o acciones en materia de Control Legal y administrativo para el eficiente ejercicio de las atribuciones;
 - XII.** En coordinación con las autoridades competentes vigilará el cumplimiento de las disposiciones aplicables legales y reglamentarias del Estado de México y del Municipio de Teoloyucan; que regulan, controlan, vigilan y regularizan los asentamientos humanos;
 - XIII.** Llevar a cabo las medidas necesarias para el respeto del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
 - XIV.** Garantizar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
 - XV.** Promover la suscripción de acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios y en su caso convenios de concertación con los sectores sociales y privados en los que se especificarán los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos;
 - XVI.** Formular, proponer, ejecutar y participar en programas y acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;
 - XVII.** Implementar programas de regularización de la tenencia de la tierra tendientes a favorecer la factibilidad de dotación de servicios básicos que permitan su incorporación al desarrollo urbano;
 - XVIII.** Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
 - XIX.** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;
 - XX.** Coordinar con las áreas competentes el programa de regularización de tenencia de la tierra, así como los programas Testamentarios, de Escrituración y los Programas de instalación de medidas de seguridad para Prevenir la gestación y consolidación de Asentamientos Irregulares;
 - XXI.** Coadyuvar con las autoridades locales, Estatales y Federales en la ubicación de los asentamientos irregulares y en su control y vigilancia, en zonas no urbanizables y/o de restricción, así como en la prevención de actos que tiendan a la consolidación de éstos;
 - XXII.** Emitir dictámenes de factibilidad y/o visto bueno para la incorporación y actualización catastral de predios susceptibles a la regularización;
 - XXIII.** Realizar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo y aplicar las medidas de seguridad necesarias con el objeto de prevenir la gestación de asentamientos irregulares en zonas no urbanizables y/o de restricción;
 - XXIV.** Realizar censos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar;
 - XXV.** Expedir Factibilidades en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos que soliciten los Organismos Públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XXVI.** Conformar los expedientes y carpetas técnicas de los diversos asentamientos para la regulación de tenencia de la tierra, y
- XXVII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y la Subdirección.

CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

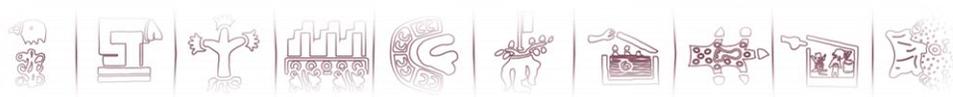
ARTÍCULO 87. La Dirección de Obras Públicas tendrá un titular que se denominará Director de Obras Públicas, quien contará con las atribuciones señaladas en el artículo 96 bis de la Ley Orgánica, además de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como lo establecido en su reglamento y las siguientes:

- I.** Cumplir con las atribuciones que materia de obra pública le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II.** Proyectar, elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, en tiempo y forma;
- III.** Mantener permanentemente actualizado el Catálogo de Contratistas de Obra Pública Municipal;
- IV.** Integrar en tiempo y forma el expediente técnico único de las obras públicas;
- V.** Formular las bases y expedir la convocatoria para la contratación de obras públicas Municipales, en los medios de difusión que la Ley establezca;
- VI.** Suscribir los contratos de obra pública, vigilar su cumplimiento e iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos que se inicien para la terminación, rescisión o suspensión de dichos contratos, bajo las directrices que establezca la Dirección Jurídica;
- VII.** Solicitar, en tiempo y forma a la Tesorería Municipal el pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de la contratación de obra pública;
- VIII.** Realizar las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Dirección Jurídica;
- IX.** Dar seguimiento y notificar a las dependencias de los avances en la construcción de las obras, con cargo a recursos del gobierno estatal, federal o municipal;
- X.** Integrar y autorizar, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y a la Auditoría Superior de la Federación;
- XI.** Dar seguimiento y notificar a las empresas correspondientes, los atrasos en la construcción de las obras con ellas signadas, con cargo a recursos del gobierno estatal, federal o municipal;
- XII.** Coordinar mantenimiento correctivo y desazolve mediante unidad camión tipo vector, a redes de alcantarillado y saneamiento, de manera coordinada con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado, y
- XIII.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 88. Para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior la Dirección de Obras Públicas contará con las áreas siguiente:

- I.** Dirección Ejecutiva de Imagen e Infraestructura Municipal.
- II.** Subdirección de Obras Públicas;
- III.** Coordinación de Planeación y Normatividad;

ARTÍCULO 89. La Dirección Ejecutiva de Imagen e Infraestructura Municipal, tendrá un titular a quien se denominará Director Ejecutivo de Imagen e Infraestructura Municipal, quien tendrá las siguientes atribuciones:

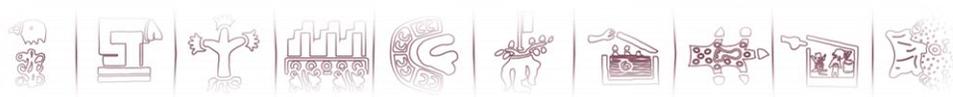


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- I. Proponer mejoras a la nomenclatura del municipio;
- II. Proponer y ejecutar planes de imagen urbana;
- III. Proponer, ejecutar y en su caso elaborar programas de mejora de imagen urbana por barrio y colonia;
- IV. Proponer la imagen urbana municipal, teniendo como objetivo el crear entornos urbanos que puedan ser utilizados en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía por todas las personas, incluyendo a aquellas con capacidades motrices o sensoriales diferentes, personas con discapacidad;
- V. Proponer y diseñar la construcción y mejoramiento de equipamiento urbano y espacios públicos;
- VI. Elaborar y ejecutar propuestas técnicas para intervenir el entorno de zonas de interés cultural y turístico en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia "INAH", el Instituto Nacional de Bellas Artes, y demás dependencias federales, estatales y municipales en la materia;
- VII. Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte proyectos de urbanismo táctico para el correcto fomento de la seguridad vial en el municipio;
- VIII. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, y otras disposiciones administrativas respecto de los asuntos de la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal;
- IX. Mejoramiento y mantenimiento preventivo como correctivo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte del sistema de semáforos establecidos en las diversas vialidades de este Municipio;
- X. Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de autorización de instalación de mobiliario urbano, asignándoles un número progresivo de identificación; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTÍCULO 90. La Subdirección de Obras Públicas, contará con un titular, a quien se denominará Titular de la Subdirección de Obras Públicas y tendrá las atribuciones siguientes:

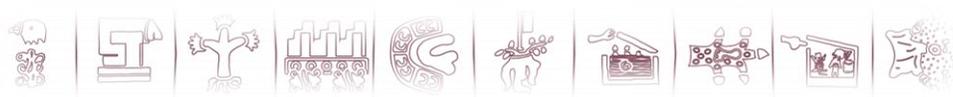
- I. Planear, ejecutar, evaluar, informar y someter a consideración del Director, los programas a cargo de la Dirección y de sus unidades administrativas, las actividades de su competencia, la ejecución y acciones derivadas de los mismos, con base en normatividad;
- II. Coordinar la planeación de las obras que el Ayuntamiento determine, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Obra Pública;
- IV. Integrar y proponer los procedimientos de contratación y adjudicación de las obras públicas municipales;
- V. Revisar en conjunto con la Coordinación de Planeación la remisión a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine el Director;
- VII. Revisar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de estas en tiempo y forma, tal como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VIII. Coordinar a las cuadrillas de topografía y proyectos para llevar a cabo levantamientos y planos o la elaboración de proyectos de las obras propuestas;
- IX. Decidir para su ejecución, el diseño funcional, de los elementos de cada proyecto ejecutado por los proyectistas; especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- X. Resolver las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la dirección.
- XI. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
- XII. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

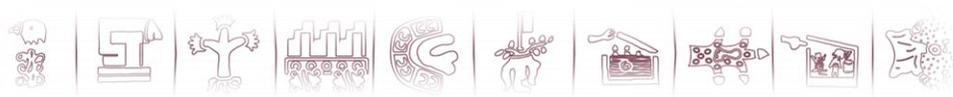
- XIII.** Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la dirección.
- XIV.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas, reglamentos y manuales de operación aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos.
- XV.** Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la dirección.
- XVI.** Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión y del superintendente de la empresa constructora, así como, de las unidades involucradas de la dirección, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- XVII.** Supervisar que se den por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que se observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de la obra;
- XVIII.** Supervisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la dirección;
- XIX.** Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- XX.** Supervisar y evaluar el avance de las obras públicas, verificando que correspondan al presupuesto financiero y avance físico programados, en cada una de sus etapas de acuerdo con la calendarización establecidas, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
- XXI.** Vigilar que los recursos asignados a los proyectos se ejecuten en los tiempos establecidos para garantizar el desarrollo de la obra pública;
- XXII.** Suscribir las actas de recepción de obras por administración o contrato y en su caso el finiquito de contrato;
- XXIII.** Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las áreas responsables de su operación;
- XXIV.** Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto y el período de ejecución estimado de las Obras por Administración, e integrarlo a la totalidad del expediente con el visto bueno del Subdirector.
- XXV.** Solicitar los materiales e insumos necesarios a la Dirección de Administración, para la realización de los trabajos de construcción aprobados por el Presidente Municipal, siempre que se trate de obra por administración;
- XXVI.** Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten a través del personal de obras públicas o bien de los integrantes de una comunidad en el sitio donde se lleve a cabo la obra por administración, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo, asesorando técnicamente a los ejecutores de la obra hasta su conclusión;
- XXVII.** Revisar que se dé cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras por administración;
- XXVIII.** Generar los reportes al finalizar la obra e integrarlos al expediente respectivo para la fiscalización de los recursos ejercidos;
- XXIX.** Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente a las áreas responsables de su operación; y
- XXX.** Las demás que le sean encomendadas por el Director.

ARTÍCULO 91. La Coordinación de Planeación y Normatividad, contará con un titular, a quién se denominará Titular de la Coordinación de Planeación y Normatividad, y tendrá las atribuciones siguientes:



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- I. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y municipio;
- II. Jerarquizar en conjunto con la dirección las obras públicas en función de las necesidades del municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- III. Coordinar la logística para la realización de las sesiones del Comité interno de Obra, así como tener en resguardo la documentación generada;
- IV. Elaborar los informes de avance financiero que se generen en la Dirección de Obras Publicas en apego al programa de obra pública vigente;
- V. Coadyuvar para la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;
- VI. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico;
- VII. Recabar los requisitos necesarios para gestionar recursos de los programas de orden federal, estatal o municipal;
- VIII. Recabar los documentos públicos gubernamentales que hagan constar la autorización de las acciones y resultados obtenidos de la gestión de programas de orden federal, estatal o municipal;
- IX. Coadyuvar con las demás unidades y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto;
- X. Llevar a cabo los procedimientos de terminación anticipada, suspensión y en los procedimientos administrativos de rescisión de contrato de obras públicas y servicios relacionados con estas, previo visto bueno de la Dirección Jurídica;
- XI. Elaboración de los proyectos de contratos, convenios y gestiones de carácter legal necesario para el desempeño de las funciones de la dirección;
- XII. Analizar la documentación, previa a la autorización y firma del Director, con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público;
- XIII. Coordinar las respuestas de las diferentes Unidades Administrativas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Elaborar el presupuesto base de las obras que el Ayuntamiento determiné, en el ámbito de su competencia;
- XV. Proponer criterios y aprobar la realización de los procedimientos para la adjudicación, contratación e integración de los expedientes técnicos únicos de las obras a cargo de la dirección;
- XVI. Aprobar previo al visto bueno del Presidente Municipal, los precios unitarios extraordinarios que se generen durante la ejecución de las obras públicas, salvaguardando siempre los intereses del Municipio;
- XVII. Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar los procedimientos de adjudicación y contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizadas, acorde a la normatividad aplicable;
- XIX. Presidir previa designación los actos correspondientes al procedimiento de adjudicación;
- XX. Elaborar el dictamen soporte para falló de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de los participantes;
- XXI. Turnar al personal de supervisión para su ejecución las obras públicas y servicios relacionados, contratados en el ámbito de su competencia;
- XXII. Revisar los informes derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXIII. Atender los requerimientos documentales de las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, así como, realizar el seguimiento de las observaciones planteadas por los órganos de control;



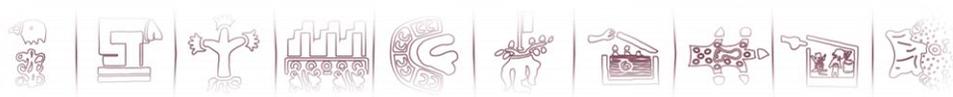
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XXIV.** Supervisar las respuestas para dar atención a los requerimientos a los órganos fiscalizadores de manera coordinada con las Unidades Administrativas;
- XXV.** Controlar y tramitar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XXVI.** Dar seguimiento a los avances de las obras en materia documental para la integración de los expedientes técnicos únicos de obra;
- XXVII.** Controlar, mantener actualizado y resguardar el archivo físico y digital de expedientes técnicos únicos de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendados por el Director de Obras Públicas.

CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 92. La Dirección de Medio Ambiente tendrá un titular que se denominará Director de Medio Ambiente, quien contará con las siguientes atribuciones, además de las señaladas en el artículo 96 Octies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, conforme lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus reglamentos;

- I.** Planear, elaborar, organizar, dirigir y supervisar la aplicación de la política ambiental del municipio;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y de protección al ambiente; emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido, vibraciones, malos olores, contaminación por energía térmica, lumínica y electromagnética, y por el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado administrados por el municipio;
- III.** Proponer convenios para la protección al ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Elaborar, proponer y ejecutar lineamientos, proyectos y programas destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente;
- V.** Proponer y aplicar medidas, criterios y disposiciones legales para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI.** Impulsar la creación de áreas verdes municipales que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes;
- VII.** Autorizar la poda, derribo o trasplante de individuos arbóreos en el municipio conforme las normas técnicas estatales NTEA-018-SeMAGERM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017;
- VIII.** Ordenar los trabajos de poda, derribo o trasplante de individuos arbóreos en propiedad privada conforme las normas técnicas estatales NTEA-018-SeMAGERM-RS-2017 y NTEA 019-SeMAGEM-RS-2017, a solicitud del ciudadano y previo cumplimiento de los requisitos establecidos para este servicio;
- IX.** Emitir el visto bueno de la Dirección para el cambio de uso de suelo, dar seguimiento, actualizar, suspender o revocar; así como para el establecimiento y funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se desarrollen en el municipio, así como de las obras y actividades que se pretendan desarrollar en el mismo, previo pago de derechos de acuerdo al Código Financiero del Estado de México, sin perjuicio de las autorizaciones estatales y federales que en materia ambiental deban contar;
- X.** Emitir, dar seguimiento, actualizar, suspender o revocar la licencia de funcionamiento por emisiones a la atmósfera a fuentes fijas de jurisdicción municipal;
- XI.** Promover y fomentar la educación ambiental, así como la participación ciudadana en actividades enfocadas en la protección al ambiente y el bienestar animal;
- XII.** Crear y ejecutar mecanismos que fomenten y apoyen al correcto cumplimiento de las leyes y normas ambientales;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

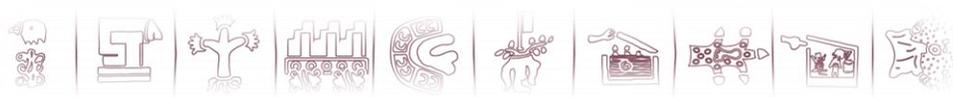
- XIII.** Crear y elaborar los controles y mecanismos para el adecuado funcionamiento del área;
- XIV.** Instaurar el procedimiento administrativo a petición de parte, por disposición de la autoridad, o denuncia, con el propósito de vigilar la no contravención a las disposiciones jurídicas que regulen las materias relacionadas con el equilibrio ecológico, la preservación y la conservación de la biodiversidad, así como la protección y bienestar animal;
- XV.** Emitir los acuerdos y resoluciones relacionadas con los procedimientos administrativos que se instauren;
- XVI.** Concertar acciones con el Gobierno del Estado, con otros municipios y con los sectores social y privado relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente, la restauración del equilibrio ecológico y la protección y bienestar animal;
- XVII.** Ordenar las visitas domiciliarias de inspección y verificación ambiental;
- XVIII.** Imponer las sanciones correspondientes por la infracción a las disposiciones legales en materia ambiental en el ámbito de su competencia.
- XIX.** Elaborar los controles y mecanismos para el adecuado funcionamiento del área;
- XX.** Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados del área para su revisión y aprobación por el director, en coordinación con cada una de las unidades administrativas;
- XXI.** Realizar informe del avance de metas e indicadores conforme el Presupuesto Basado en Resultados del área para su revisión y aprobación por el director;
- XXII.** Solventar las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública en términos de las disposiciones legales de la materia;
- XXIII.** Elaborar y proponer las acciones de mejora regulatoria para el área;
- XXIV.** Elaborar en coordinación con cada unidad administrativa de la dirección los planes y programas relacionados con sus atribuciones.

ARTÍCULO 93. Se crean y se adscriben para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Medio Ambiente contará con un Director, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I.** Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental
 - a.** Área de Áreas Verdes.
 - b.** Área de Conservación y Restauración Ambiental.
 - c.** Área de Proyectos de Educación Ambiental.
 - d.** Área Bienestar Animal.

ARTÍCULO 94. Corresponde a la Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental:

- I.** Generar y mantener actualizado el inventario de las fuentes fijas con emisiones a la atmósfera en el municipio;
- II.** Elaborar las órdenes de visita domiciliaria de inspección y verificación ambiental;
- III.** Coordinar y vigilar los trabajos de los notificador- verificador- ejecutor adscritos a la dirección;
- IV.** Coordinar las visitas domiciliarias de inspección y verificación ambiental;
- V.** Vigilar que las visitas de inspección y verificación ambiental se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VI.** Coordinar y vigilar que las notificaciones de las resoluciones, acuerdos, citatorios o requerimientos se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- VII.** Coordinar y vigilar que las diligencias de ejecución se lleven conforme las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII.** Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ambientales y de protección y bienestar animal, en coordinación con el área de Conservación y Restauración Ambiental;
- IX.** Revisar y evaluar los estudios de impacto y riesgo ambiental de las obras y actividades que se pretendan desarrollar en el municipio;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

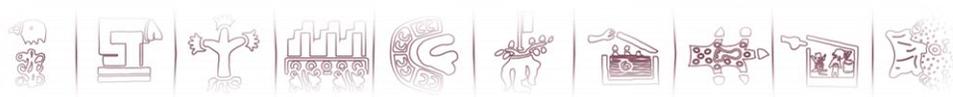
- X.** Vigilar el correcto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas en materia ambiental, en coordinación con el área de Conservación y Restauración Ambiental;
- XI.** Dar seguimiento a las obligaciones y condicionantes establecidas en los vistos buenos de la dirección; y
- XII.** Revisar el dictamen técnico y elaborar los permisos de poda, derribo o trasplante de individuos arbóreos en el municipio conforme las normas técnicas estatales NTEA-018 SeMAGEM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017.

ARTÍCULO 95. Corresponde al Área de Áreas Verdes:

- I.** Elaborar el plan operativo anual para el manejo del arbolado urbano en vías y espacios públicos del municipio; el mantenimiento de parques y jardines públicos; y el programa de reforestación anual, este último en coordinación del titular del área de programas y proyectos ambientales con el área de Conservación y Restauración Ambiental;
- II.** Ejecutar los planes y programas de la jefatura;
- III.** Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento al arbolado urbano municipal que se encuentra en espacios públicos;
- IV.** Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento a los parques y jardines públicos, incluyendo edificios públicos, escuelas y unidades médicas;
- V.** Programar y asignar los trabajos de poda, derribo o trasplante de árboles en espacios públicos conforme las normas técnicas estatales NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 y NTEA 019-SeMAGEM-RS-2017;
- VI.** Coordinar los trabajos de poda, derribo o trasplante de árboles en propiedad privada que le sean asignados por la Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental, conforme las normas técnicas estatales NTEA-018 SeMAGEM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017;
- VII.** Administrar el vivero municipal;
- VIII.** Asignar, dirigir y controlar las tareas al personal operativo;
- IX.** Verificar el desarrollo y conclusión de los trabajos de poda, derribo y sanidad forestal;
- X.** Verificar el desarrollo y conclusión de los trabajos de mantenimiento en parques y jardines públicos;
- XI.** Realizar inventario de los recursos materiales que utilizan para las actividades de poda y derribo de árboles;
- XII.** Controlar los recursos materiales que utilizan para las actividades del área;
- XIII.** Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas estatales NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 y NTEA-019-SeMAGEM-RS-2017 en las actividades operativas del área;
- XIV.** Indicar al Jefe de Cuadrillas los lineamientos y especificaciones para cada trabajo.

ARTÍCULO 96. Corresponde a la Área de Conservación y Restauración Ambiental:

- I.** Generar y proponer al Director la política ambiental municipal.
- II.** Desarrollar programas y proyectos para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger al ambiente y al bienestar animal;
- III.** Crear y proponer al Director mecanismos que fomenten y apoyen al correcto cumplimiento de las leyes y normas ambientales;
- IV.** Asesorar reglamentos y convenios para la protección al ambiente;
- V.** Contactar a representantes de organizaciones civiles y empresas para generar alianzas en beneficio del medio ambiente en nuestro municipio;
- VI.** Elaborar las especificaciones ambientales para efecto de obras públicas y privadas, con el propósito de mitigar el desequilibrio ecológico;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las especificaciones ambientales, en coordinación con la Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental;
- VIII.** Vigilar el correcto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas en materia ambiental en coordinación con la Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

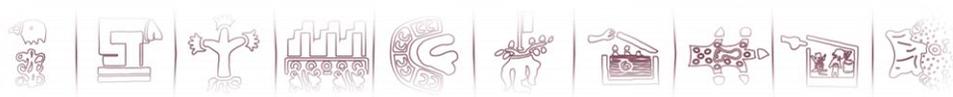
- IX.** Realizar visitas de inspección y dictamen para la poda, derribo o trasplante de un árbol en espacios públicos;
- X.** Realizar visitas de inspección en el lugar previo a la realización de los trabajos;
- XI.** Realizar inventario de árboles en zonas públicas;
- XII.** Impulsar la creación de una red ambiental Teoloyuquense.
- XIII.** Programar las visitas de inspección para la poda, derribo o trasplante de un árbol en espacios públicos, conforme a las normas técnicas estatales NTEA-018-SeMAGEM-RS-2017 y NTEA 019-SeMAGEM-RS-2017.

ARTÍCULO 97. Corresponde a la Área de Proyectos de Educación Ambiental:

- I.** Elaborar el Programa de Educación Ambiental, bajo los siguientes ejes temáticos:
 - a.** Cultura del Agua,
 - b.** Biodiversidad,
 - c.** Consumo Sustentable,
 - d.** Calidad del Aire y Cambio Climático, y
 - e.** Educación para la Paz;
- II.** Contribuir en el involucramiento, promoción y el fomento de la Educación Ambiental, en los sectores social, privado y escolar, en el desarrollo y ejecución de proyectos y programas de Educación Ambiental que, propicien la conservación y protección del medio ambiente y la protección y bienestar animal en el municipio, con un enfoque de prevención;
- III.** Identificar problemas ambientales locales y proponer soluciones reales de manera multidisciplinaria, asegurando la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, bajo los criterios de la Educación Ambiental;
- IV.** Diseñar, actualizar e innovar proyectos, programas y materiales didácticos de Educación Ambiental para diferentes públicos meta;
- V.** Coordinar el proceso de formación, capacitación y profesionalización del staff administrativo, operativo y educadores ambientales de la Dirección de Medio Ambiente y áreas de la administración municipal de Teoloyucan;
- VI.** Garantizar el enfoque y la calidad educativa en el proceso de comunicación y ejecución de los proyectos y programas ambientales, a través del vínculo con las áreas de trabajo correspondientes;
- VII.** Posicionar el trabajo educativo ambiental de la Dirección de Medio Ambiente a nivel local y estatal, a través de la participación en eventos, congresos y encuentros de Educación Ambiental;
- VIII.** Generar contenido sobre Educación Ambiental para su comunicación y difusión en las redes sociales del Gobierno de Teoloyucan, para fomentar una cultura ambiental, en coordinación con Comunicación Social;
- IX.** Realizar actividades educativas y recreativas en materia de conservación de la biodiversidad, protección ambiental, equilibrio ecológico y protección y bienestar animal;

ARTÍCULO 98. Corresponde a el Área de Bienestar Animal dentro de las facultades conferidas en la legislación vigente contribuirá a través de sus acciones de manera enunciativa más no limitativa a:

- I.** Brindar atención permanente a la población canina y felina marginada, con servicios integrales de asistencia social.
- II.** Otorgar servicios de atención a la población de Teoloyucan, desarrollando y aplicando programas de esterilización permanente a perros y gatos de compañía y a los que se encuentran en situación de calle.
- III.** Operar programas de educación y cultura cívica, respecto a la convivencia responsable con los animales de compañía.
- IV.** Implementación del programa de Captura, Esterilización y Retorno "CER" realizando la muestra respectiva, aplicación de la vacuna antirrábica, la quíntuple y desparasitación.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- V. Prestar eventualmente, servicios de difusión y promoción, a protectores y protectoras animalistas acreditados, a través de los medios que tenga al alcance el Municipio de Teoloyucan, en materia de promoción y fomento de adopción de animales de compañía.
- VI. Conocer, atender y canalizar los reportes de maltrato animal, apoyando con el correspondiente resguardo para su seguimiento de ley.
- VII. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones, personal médico capacitado, así como la implementación de acciones de control animal.
- VIII. Proporcionar servicio médico veterinario de manera rutinaria, con la respectiva contribución a la Tesorería Municipal por dichos servicios.
- IX. Establecer vinculación institucional, con el fin de procurar un trato digno y respetuoso al perro o gato en situación de calle.
- X. Implementación de protocolo para la atención de perros agresivos mediante acciones emprendidas por el área de Bienestar Animal, junto con protectores, movilizándose al área para la detección de la situación.
- XI. Cuando se reporte un caso de maltrato animal participar activamente a través de la instancia que resulte pertinente, para que se realice, en su caso, evaluación psicológica de la familia poseedora del animal maltratado, así como conocer las circunstancias o condiciones del maltrato, en relación a cada uno de los integrantes de la familia.
- XII. Conocer y en su caso denunciar, sobre la venta de animales en vía pública.
- XIII. Todas las demás que dispongan las Leyes, normas, lineamientos, y demás que emanen en la materia.

CAPÍTULO IX. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 99. La Dirección Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública, la cual tiene a su cargo la atención de los litigios, la defensa jurídica del Ayuntamiento, de la Administración Pública, de los Servidores Públicos y a las Autoridades Auxiliares.

Así como los asuntos determinados en los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

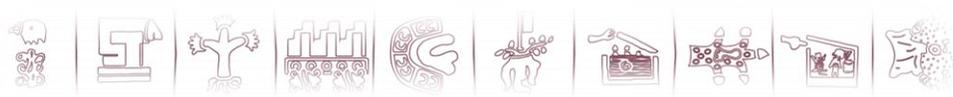
Esta Dirección es una dependencia Jurídico- Consultiva que actuará como un ente de análisis y propuesta para la adecuada defensa jurídica.

Su Titular deberá contar con Título y Cédula profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho, no estar inhabilitado para desempeñar el cargo, y no haber sido condenado por la comisión de delito doloso.

ARTÍCULO 100. Para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades, la Dirección Jurídica contará con el número de profesionistas en Derecho y personal administrativo que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 101. El titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Ayuntamiento y Titular de la Presidencia Municipal y en todos los juicios y/o procedimientos en los que el Municipio sea parte o tercero interesado.
- II. Analizar y dictaminar los asuntos que requieran ser sometidos al conocimiento de los Órganos Jurisdiccionales para defender los derechos e intereses del Municipio.
- III. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica y de controversias jurisdiccionales o administrativas le formulen el Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

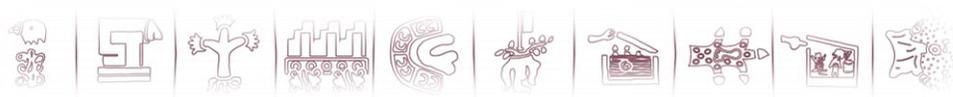
- IV. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las contestaciones a solicitudes ciudadanas y a dependencias u organismos públicos.
- V. Asesorar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento en las comisiones edilicias que formen parte.
- VI. Formular y/o revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que deba aprobar el Ayuntamiento.
- VII. Revisar, formular y emitir opiniones jurídicas respecto de los convenios, concesiones, permisos, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que deba suscribir el Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Actuar como coordinador de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia jurídico-contenciosa, y para establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones.
- IX. Formar parte de los comités, comisiones, subcomisiones, grupos de trabajo y demás delegaciones en las que por disposición legal o por determinación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento deba estar integrado para la consecución de los fines del Ayuntamiento.
- X. En coordinación y colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento, integrar y mantener actualizado el inventario del marco normativo municipal;
- XI. Asesorar jurídicamente a la ciudadanía;
- XII. Calcular las liquidaciones y finiquitos del personal de baja;
- XIII. Las demás que establezcan los diferentes ordenamientos legales y las que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X. DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

ARTÍCULO 102. La Dirección de Bienestar Social estará a cargo de un titular denominado Director de Bienestar Social.

ARTÍCULO 103. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Bienestar Social, las siguientes:

- I. Formular y conducir la política pública de desarrollo social y las actividades de la dirección, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los que determine el Presidente Municipal;
- II. Atender las acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- III. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- IV. Formular los planes y programas para el bienestar social del Municipio;
- V. Integrar y ejecutar los programas y acciones prioritarias para abatir los índices de desigualdad;
- VI. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VII. Fomentar el desarrollo de proyectos productivos, que genere la participación ciudadana;
- VIII. Gestionar por acuerdo del Presidente Municipal, ante instancias federales y estatales, la incorporación del Municipio a sus programas y acciones sociales a favor de los grupos vulnerables, con marginación social o en zonas de atención prioritaria;
- IX. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- X. Verificar que los apoyos a sectores vulnerables se distribuyan entre el mayor número de familias, evitando la concentración;
- XI. Promover denuncias en contra de personas que utilicen los apoyos para beneficio de un grupo particular, condicionen su entrega para obtener alguna contraprestación de carácter política o económica a favor de persona física o moral;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

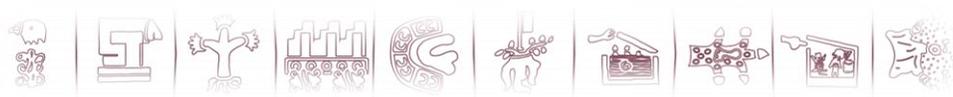
- XII.** Proponer programas y acciones para que las personas de escasos recursos obtengan descuentos o becas, que hagan accesible su inserción en los programas educativos, culturales, deportivos y de salud;
- XIII.** Coadyuvar con los organismos descentralizados y descentralizados en materia del deporte, salud, educación, de la juventud, para la igualdad y desarrollo de las mujeres, personas con discapacidad, diversidad sexual y cultural o que se encuentren en condición de vulnerabilidad para regenerar el tejido social;
- XIV.** Estudiar y analizar las circunstancias socio económicas de las diversas regiones del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales o de procedencia Federal y Estatal, destinados al desarrollo social;
- XV.** Formular los programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de las familias;
- XVI.** Proponer y promover programas para el rescate de los espacios públicos, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación con la participación de los sectores públicos, privado y social, en correspondencia con otras áreas competentes;
- XVII.** Coordinarse en el ámbito de su competencia con las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan entre sus objetivos alentar, apoyar, financiar o fortalecer el desarrollo social;
- XVIII.** Coordinar y operar con las instancias estatales y federales la aplicación de programas para el desarrollo social del Municipio;
- XIX.** Modernizar la política de asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
- XX.** Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- XXI.** Concentrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que implemente la dirección; y;
- XXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 104. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Bienestar Social contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las unidades administrativas y organismos descentralizados siguientes:

- I.** Coordinación de Bienestar Social;
- II.** Jefatura de Programas y Proyectos del Bienestar.

ARTÍCULO 105. Corresponde a la Coordinación de Bienestar Social, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar los programas en materia de Bienestar Social en el Municipio;
- II.** Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas asignados a la Subdirección;
- III.** Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con y bienestar social en el Municipio;
- IV.** Formular programas para una alimentación saludable para las familias del Municipio, con especial énfasis de los beneficiarios de los programas sociales que implemente el ayuntamiento por medio de sus direcciones, organismos descentralizados y descentralizados, así como los que ejecute la dirección por medio del acuerdo y/o convenio con las autoridades federales y estatales;
- V.** Formular coordinar, organizar y generar convenios con terceros para establecer programas de apoyo social y canasta alimentaria que contribuyan al bienestar de los habitantes del Municipio;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

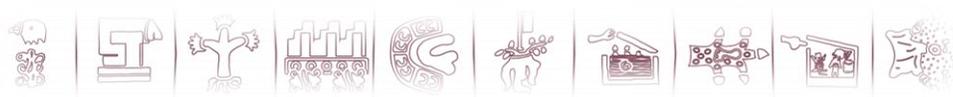
- VI.** Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales que implemente la dirección, así como depurar su duplicidad;
- VII.** Llevar a cabo la identificación de los posibles beneficiarios y generar la base de información de los diferentes padrones de beneficiarios a cargo de la subdirección para elaborar los lineamientos generales de una base de información única;
- VIII.** Fomentar y organizar la labor social de la ciudadanía en el ámbito de desarrollo y bienestar social municipal;
- IX.** Establecer acciones de coordinación con dependencias y entidades federales y estatales a fin de contribuir con la ejecución de programas y acciones sociales a favor de los grupos sociales vulnerables con marginación social o en zonas de atención prioritaria y supervisar su ejecución;
- X.** Llevar a cabo acciones necesarias para garantizar la correcta implementación de los programas sociales que le competan a la subdirección.
- XI.** Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales competentes en casos de fenómenos naturales que afecten a la población en la gestión de programas federales;
- XII.** Capacitar para la elaboración de proyectos productivos;
- XIII.** Coordinar previo acuerdo con el Director la celebración de convenios en materia de servicio social, estadías o prácticas profesionales con instituciones de nivel superior y bachilleratos; y
- XIV.** Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desarrollo de sus atribuciones, el Titular de Bienestar Social será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades señaladas y delegará las actividades necesarias a los servidores públicos a su cargo para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 106. Corresponde a la Jefatura de Programas Proyectos del Bienestar, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social;
- II.** Planear y establecer programas de atención a grupos vulnerables;
- III.** Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos de las tres instancias de gobierno o de organizaciones sociales;
- IV.** Organizar, promover y coordinar la creación de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- V.** Integrar los expedientes y requisitos necesarios para la operación de programas con otras instituciones;
- VI.** Coordinar a las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos municipales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;
- VII.** Gestionar programas estatales y federales a favor de la población Teoloyuquense;
- VIII.** Coordinarse con instancias federales para la recepción de los apoyos sociales a favor de los habitantes del Municipio;
- IX.** Desarrollar e implementar proyectos municipales con apoyo de programas estatales y federales;
- X.** Dar seguimiento y cumplimiento a los programas y proyectos instaurados en beneficio de la población; y
- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XI. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 107. La Dirección de Servicios Públicos, tendrá un titular que se denominará Director de Servicios Públicos, quien contará con las siguientes atribuciones:

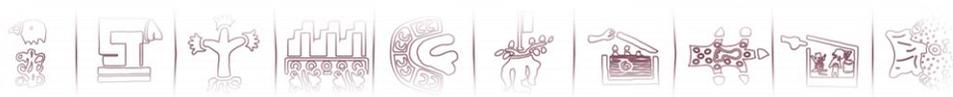
- I. Supervisar la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social 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 al 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;
- 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.

ARTÍCULO 108. Se crean y se adscriben para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, la Dirección de Servicios Públicos contará con las áreas siguiente:

- I. Dirección Ejecutiva de Panteones;
- II. Subdirección de Servicios Públicos;
- III. Jefatura de Limpia;
- IV. Jefatura de Residuos Sólidos; y
- V. Jefatura de Alumbrado y Desazolve.

ARTÍCULO 109. La Dirección Ejecutiva de Panteones tendrá un titular que se denominará, Director Ejecutivo de Panteones, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar el mantenimiento, conservación y limpieza de panteones municipales:
 - a. Panteón Municipal, ubicado en la Avenida Dolores, Barrio Tlatenco.
 - b. Panteón Nuevo Municipal, ubicado en Calle Observatorio, Barrio Tlatenco.
 - c. Panteón Ejidal denominado "De La Santa Cruz", ubicado en la Colonia Ampliación San Sebastián.
 - d. En su caso ampliación o adquisición de algún predio para los mismo fines.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

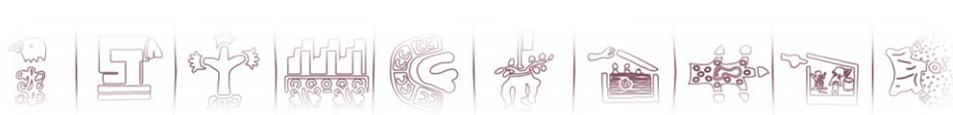
- II. Autorizar las órdenes de pago por derechos y servicios relativos a panteones municipales;
- III. Regular las construcciones dentro de los panteones municipal;
- IV. Regular las disposiciones sobre la tenencia de lotes de panteón, urnas y gavetas;
- V. Determinar el uso y aprovechamiento de la fosa común, y
- VI. Las demás que le instruya el Presidente Municipal y el Director de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 110. La Subdirección de Servicios Públicos tendrá un titular que se denominará, Subdirector de Servicios Públicos, quien tendrá las funciones siguientes:

- 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;
- 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. Salvaguardar la operatividad del parque vehicular a su cargo; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia las que le instruya el Director.

ARTÍCULO 111. La Jefatura de Limpia tendrá un titular que se denominará Titular de la Jefatura de Limpia, quien tendrá las funciones siguientes:

- 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;
- 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;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- 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; y
- XVII.** Las demás que expresamente le señale el Director.

ARTÍCULO 112. La Jefatura de Residuos Sólidos, tendrá un titular que se denominará, Titular de la Jefatura de Residuos Sólidos, quien tendrá las funciones siguientes:

- I.** Establecer y supervisar las rutas de recolección de los desechos sólidos urbanos no peligrosos y domésticos, en todo el municipio;
- II.** Difundir e implementar los procesos y mecanismos para la separación y clasificación de desechos sólidos urbanos;
- III.** Llevar a cabo la bitácora diaria de los trabajos realizados;
- IV.** Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en el territorio municipal;
- V.** Planear y programar el barrido y papeleo de las avenidas principales, calles, tianguis, áreas verdes, parques colonias, escuelas y pueblos mediante programa de trabajo;
- VI.** Salvaguardar la operatividad del Parque Vehicular a su cargo;
- VII.** Coordinar las actividades necesarias para clasificar los desechos sólidos inorgánicos para lograr la sostenibilidad del servicio de recolección y disposición de estos;
- VIII.** Establecer las rutas de recolección a empresas, escuelas e instituciones;
- IX.** Supervisar la calidad de los trabajos de disposición final de residuos sólidos;
- X.** Llevar a cabo los servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos; y
- XI.** Las demás que expresamente le señale el Director.

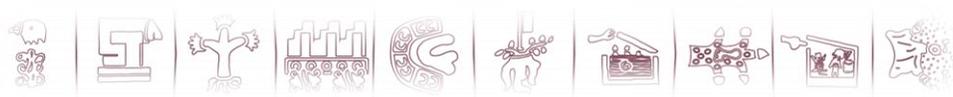
ARTÍCULO 113. La Jefatura de Alumbrado y Desazolve, tendrá un titular que se denominará, Titular de la Jefatura de Alumbrado y Desazolve, quien tendrá las funciones siguientes:

- 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 .

CAPÍTULO XII. DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 114. La Comisaría de Seguridad Ciudadana, llevará a cabo las funciones y acciones que permitan preservar la integridad física de las personas que habiten y transiten por el territorio municipal, así como la defensa de su patrimonio por lo que contará

ARTÍCULO 115. Para el ejercicio de sus funciones el titular de la dependencia a quien se le denominará Comisario de Seguridad Ciudadana, quien actuará bajo las órdenes del Presidente Municipal y quien se registrará por las disposiciones contenidas en la Ley General



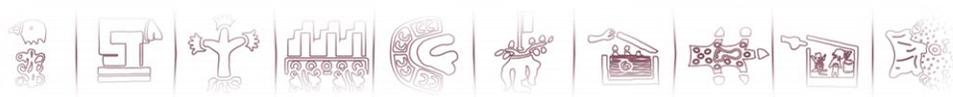
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

del
Sistema

Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México y demás relativos aplicables.

ARTÍCULO 116. El Comisario de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- II.** Formular y proponer la estructura organizacional de la Comisaría y las funciones de sus unidades administrativas;
- III.** Efectuar el nombramiento, adscripción, promoción, sanciones, estímulos y remover al personal subalterno de conformidad con la normatividad aplicable e informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de personal;
- IV.** Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- V.** Proponer en términos de las disposiciones aplicables, las políticas y criterios generales en materia de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
- VI.** Vigilar que el personal de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Comisaría, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se conduzcan bajo los principios de lealtad, objetividad, sacrificio, honradez, legalidad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos;
- VII.** Elaborar y difundir las medidas, lineamientos y oficios circulares para mejorar el desempeño de las unidades administrativas de la Comisaría, incluyendo los servicios facultativos;
- VIII.** Coordinar la elaboración de estadísticas delictivas y de informes del gasto público ejercido en materia de Seguridad Pública;
- IX.** Promover la coordinación y cooperación con otros Municipios, Dependencias de la Administración Pública Federal y del Gobierno del Estado de México que tengan injerencia en la materia de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Formular y proponer los programas en materia Seguridad Pública, Prevención del Delito, Vialidad y fomentar la participación ciudadana en el seguimiento y evaluación de los programas;
- XI.** Promover convenios de colaboración del Ayuntamiento con otros Municipios de la entidad, autoridades federales, autoridades del gobierno del estado, instituciones educativas, y organismos del sector público y privado en materia de Seguridad Pública y de Profesionalización;
- XII.** Organizar, dirigir, administrar y supervisar el Servicio Profesional de Carrera Policial con el objeto de capacitar, profesionalizar y actualizar a los elementos del cuerpo policial;
- XIII.** Diseñar operativos en materia de Seguridad Pública, y Prevención del Delito acorde a los requerimientos de las colonias, pueblos, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio;
- XIV.** Diseñar e implementar programas y acciones para prevenir conductas antisociales, coadyuvando con diferentes Instituciones para la búsqueda y localización e personas y violencia de género;
- XV.** Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo policial y las demás unidades administrativas que se encuentren adscritas a la Comisaría, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Coordinar la atención oportuna y eficiente a las denuncias ciudadanas en materia de Seguridad Ciudadana;
- XVII.** Coordinar la difusión de los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- XVIII.** Dirigir y supervisar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos y señalamientos de movilidad vehicular y de peatones en el Municipio;
- XIX.** Administrar y en su caso operar la tecnología actualizada el Centro de Control, Computo y Comunicación "C4", para contar con información que permita un desarrollo óptimo de la gestión de Seguridad Pública;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XX.** Operar los sistemas informáticos, los instrumentos tecnológicos, humanos y materiales, así como los equipamientos y bases de datos autorizados con la finalidad de dotar de información útil y sustantiva contenida en los partes policiales, denuncia, investigaciones y todo tipo de actuaciones oficiales que permitan ubicar los actos delictivos y las causas del mismo; que permitan ubicar geográficamente el fenómeno delictivo y las causas del mismo;
- XXI.** Impulsar, investigar y proponer acciones para el fortalecimiento y modernización del equipamiento y la infraestructura física y tecnológica de las instituciones de seguridad pública;
- XXII.** Conformar o en su caso operar el sistema de seguimiento y evaluación de los operativos y programas de trabajo autorizados, a través de los indicadores de medición de la actuación de la Comisaría, a efecto de analizar periódicamente el avance en el cumplimiento de estrategias, programas y acciones;
- XXIII.** Operar la video vigilancia cotidiana del territorio Municipal, a través de cámaras remotas instaladas, dando seguimiento de las alertas atendidas por las unidades policiacas distribuidas en los cuadrantes de patrullaje, y
- XXIV.** Brindar apoyo a las unidades policiacas en la atención de las llamadas de emergencia, alarmas de Alerta Vecinal, botones de pánico y aplicaciones tecnologías correspondientes, así como apoyo logístico y de ubicación que permitan una rápida acción.
- XXV.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

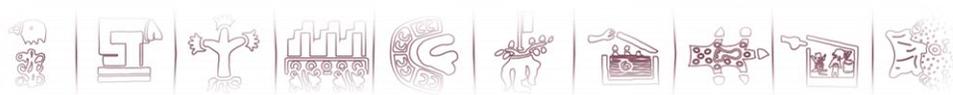
ARTÍCULO 117. Se crean y se adscriben a la Comisaría de Seguridad Ciudadana para el desempeño de sus funciones las siguientes Subdirecciones y Coordinaciones:

- I.** Subdirección de Prevención del Delito;
 - a.** Área de Prevención del Delito, y
 - b.** Área de Atención a Víctimas.
- II.** Subdirección Jurídica;
- III.** Coordinación Administrativa;
 - a.** Área de Control Comando, Comunicaciones y Computo "C-4
 - b.** Área Operativa.
- IV.** Coordinación de Vialidad, y
- V.** Coordinación de Servicios Facultativos.

ARTÍCULO 118. La Subdirección de Prevención del Delito tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, registrar, depurar, sintetizar y analizar los datos estadísticos de incidencia delictiva, ocurridos en lapsos de tiempo recurrentes;
- II.** Compartir la información que se derive del análisis de las incidencias delictivas para la generación de programas de atención a la ciudadanía, procurando crear grupos de trabajo en la comunidad que permitan su rápida difusión y aplicación;
- III.** Transformar los resultados de información obtenidos mediante la utilización de herramientas tecnológicas, que faciliten la interpretación de una manera ágil e informar de forma oportuna a la comunidad en general con la finalidad de que conozcan el riesgo existente y los métodos de prevención con los que se cuenta;
- IV.** Elaborar un atlas de riesgo por zonas, con la información obtenida, para la aplicación de programas que permitan inhibir y en su caso evitar los delitos de acuerdo con la gravedad y presentación de los mismos.

ARTÍCULO 119. Se crean y se adscriben a la Subdirección de Prevención del Delito, para el eficiente y eficaz desempeño las siguientes unidades administrativas:



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- I. Área de Prevención del Delito, y
- II. Área de Atención a Víctimas.

ARTÍCULO 120. Corresponde al Área de Prevención del Delito:

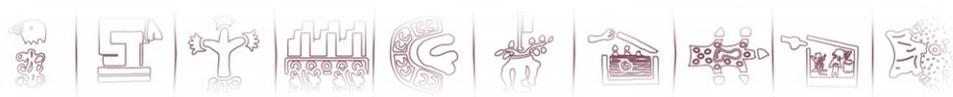
- I. Diseñar cursos de capacitación dirigidos a los diversos grupos que conforman la comunidad del municipio de Teoloyucan, informando de la importancia de atender las causas que originan los delitos en el municipio y alrededores, retroalimentando a la población de los diferentes métodos existentes de prevención adecuándolos con base a las exigencias particulares de la zona;
- II. Informar al Comisario los resultados de las investigaciones en delitos de alto impacto, manteniendo permanente del conocimiento del Presidente Municipal y al Consejo Municipal de Seguridad Pública, los avances y logros para su reporte a las autoridades federales y estatales que así lo soliciten;
- III. Resguardar la información en un sistema automatizado que sea diseñado o establecido, específicamente para la función de prevención de delitos, que permita contar con absoluta secrecía y deslinde de responsabilidades;
- IV. Diseñar el proyecto de presupuesto en materia de prevención del delito;
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

ARTÍCULO 121. Corresponde al Área de Atención a Víctimas:

- I. Brindar orientación legal a la víctima de violencia de género, acompañando en los trámites ante las autoridades correspondientes, para garantizar su integridad física en todo momento;
- II. Promover la cultura de la denuncia, a través de los instrumentos informáticos y tecnológicos de comunicación y redes sociales; así como la de denuncia presencial con estricta salvaguarda de la integridad física de la o del denunciante;
- III. Recibir, evaluar y actuar de forma inmediata hacia las denuncias que se realicen en relación de las desapariciones de personas que habitan en el municipio o que transitan y/o transitaron por la zona;
- IV. Generar las condiciones de confianza en la población y detectar posibles casos de violencia de género, salvaguardando en todo momento los derechos humanos de quien informe o denuncie con secrecía absoluta;
- V. Adecuar las diferentes técnicas de identificación de violencia hacia las personas del Municipio, así como a los diferentes grupos de personas que habitan o transitan por el mismo, con pleno respeto a sus garantías individuales;
- VI. Proporcionar orientación y apoyo profesional a las personas identificadas y que son víctimas de violencia de género, y evitar en lo posible la continuidad de la violencia a que son sometidas;
- VII. Instrumentar, adecuar y llevar a cabo una orientación específica acerca de las consecuencias que pueden tener las personas que son sometidas con actos de violencia, informando de forma explícita, los alcances que tiene el denunciar en tiempo esta situación ante las autoridades competentes; y
- VIII. De acuerdo con los protocolos y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen el actuar de la policía de género, intervenir en las situaciones de violencia que se presenten, procurando siempre la salvaguarda de la víctima.

ARTÍCULO 122. La Subdirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría legal, consultas y asistencia al personal que integran la Comisaría de Seguridad Pública Municipal en su conjunto;

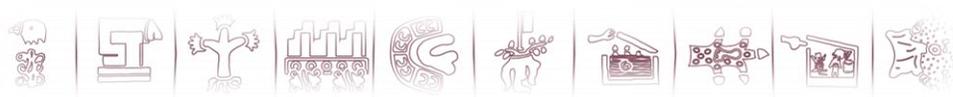


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- II. Ejercer con pleno respeto en su marco de actuación, las facultades de representación jurídica respecto los bienes de la Comisaría, en los asuntos litigiosos que, de trámite ante autoridades administrativas o judiciales, en los que, se constituya como parte o deban comparecer estos;
- III. Representar y atender cualquier asunto relacionado a la Comisaría de Seguridad Ciudadana ante la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México y Ministerios Públicos, Comisiones de Derechos Humanos y demás autoridades que requieran atención de esta dependencia municipal;
- IV. Coadyuvar en los convenios o contratos en donde sea parte activa la Comisaría;
- V. Representar legalmente a los elementos que se vean involucrados en algún siniestro o accidente, sus respectivas patrullas, armamento y equipo en general, o bien, en actos cometidos en cumplimiento de su deber;
- VI. Realizar la contestación en tiempo y forma de los requerimientos realizadas por autoridades de los tres niveles de gobierno;
- VII. Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal de Teoloyucan, emitiendo opiniones y asesorías en los procesos de iniciativa de reforma a los ordenamientos aplicables;
- VIII. Elaborar las propuestas de reforma a los ordenamientos jurídicos que por la naturaleza de la Dirección guarden relación, sometiéndolo a consideración de la Presidencia Municipal, para los efectos que procedan;
- IX. Tener a su cargo el archivo de control de asuntos legales, así como el registro de los asuntos legales en lo que sea considerado de competencia a la Comisaría;
- X. Elaborar y evaluar los contratos correspondientes con las empresas y/o particulares que se destinen los servicios de seguridad pública del Municipio;
- XI. Incorporar mediante la profesionalización de los agrupamientos policiacos, la capacitación y asesoría externa que sea necesaria para cumplir satisfactoriamente las necesidades logísticas de planeación actualización e innovación tecnológica certera, para la prevención de la incidencia de eventos delictivos, de violencia social y riesgos generales.
- XII. Diseñar e implementar programas específicos para generar la participación ciudadana y el fomento a la cultura de convivencia entre sociedad y policía municipal; y
- XIII. Los demás inherentes a sus atribuciones.

ARTÍCULO 123. La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar con eficiencia el correcto registro administrativo del Capital humano de la Comisaría en su conjunto, manteniendo actualizada la documentación necesaria para tal fin.
- II. Coadyuvar con el Comisario en la administración de los recursos humanos, así como la aplicación de los criterios legales establecidos para las sanciones de los elementos de la dependencia, así como llevar el registro de las mismas, con la finalidad de evaluar su proceder interno y e caminarlo a las instancias correspondientes;
- III. De conformidad con las normas y recomendaciones que rigen el actuar de la Comisaría, administrar y vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos materiales y financieros, elaborando periódicamente los reportes que para tal fin solicite el Comisario, la Dirección de Planeación y las diferentes entidades internas de control;
- IV. Supervisar el uso de vehículos asignados a la Comisaría, así como el control de su mantenimiento y trámites necesarios para contar con unidades en condiciones satisfactoria para su utilización;
- V. En coordinación con la secretaria del Ayuntamiento, la Contraloría Interna y la Dirección de Administración Municipal, llevar a cabo el inventario de mobiliario y equipo al inicio de la



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

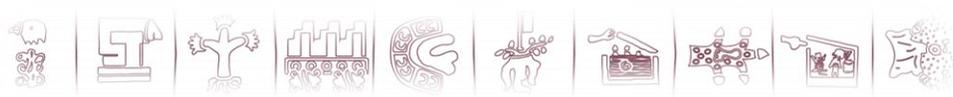
administración y los que se señalen de acuerdo con las normas vigentes, teniendo especial atención en lo que respecta a las armas y municiones:

- VI.** Mantener en constante actualización el inventario del mobiliario y equipo asignados a la Comisaría;
- VII.** Integrar la documentación necesaria en caso de identificar faltantes en los bienes a su cargo, informando al Comisario, en relación con el incumplimiento en el control interno, para efecto de realizar los trámites legales que sean necesarios, en su caso;
- VIII.** Con base en la exigencia de los servicios que presta en su conjunto la Comisaría programar la adquisición de bienes, a fin de tener la disponibilidad oportuna de los mismos, para el óptimo cumplimiento de los programas, acuerdos y convenios autorizados;
- IX.** Realizar las gestiones necesarias que permitan la correcta contratación del personal operativo y administrativo, con las unidades correspondientes del Ayuntamiento;
- X.** Mantener actualizado en forma constante el registro de asistencia y puntualidad del personal, adscrito a la Comisaría, informando de las situaciones que se deriven por desviaciones o incumplimientos;
- XI.** Aplicación de control Antidoping y exámenes de control y confianza; Coadyuvar con el secretario Técnico para mantener una participación activa en las diferentes mesas de trabajo, comités y reuniones en materia de seguridad.
- XII.** Proponer al secretario técnico las colaboraciones dentro de las sesiones tanto del Consejo Municipal como de sus comisiones, difundir sus acuerdos y cumplimiento de estos;
- XIII.** Proponer a través de la secretaria técnica, al Consejo Municipal la celebración de convenios que contribuyan a los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIV.** Coadyuvar en la obtención de recursos federales y estatales;
- XV.** Mantener actualizado el registro policial del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del municipio de Teoloyucan;
- XVI.** Coadyuvar en la inclusión y renovación de las portaciones de arma del personal operativo; con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la secretaria de la Defensa Nacional y la secretaria de Seguridad;
- XVII.** Actualizar el Registro de Listado Nominal "RELINO" y la Clave Única de Identificación Permanente "CUIP";
- XVIII.** Fomentar una cultura de la denuncia ciudadana y difundirlas en los medios electrónicos e impresos disponibles para dicho efecto; y
- XIX.** Los demás que en atención a su facultad les sean inherentes.

ARTÍCULO 124. Se crean y se adscriben a la Coordinación Administrativa, para el eficiente y eficaz desempeño las siguientes unidades administrativas:

- I.** Área de Centro de Control Comando, Comunicaciones y Cómputo "C4"
- II.** Área Operativa.

ARTÍCULO 125. El Centro de Control Comando, Comunicaciones y Cómputo "C4", es el organismo público de coordinación interinstitucional, en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la operación estratégica Instituciones de Seguridad Ciudadana, y demás Instituciones participantes responsables de proporcionar seguridad pública a la población del Municipio de Teoloyucan, atender sus emergencias y proporcionar los servicios a que se refiere la Ley de Seguridad de acuerdo con la normatividad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables. Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el Titular de la Coordinación del C-4, actuará bajo el mando del titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y Vialidad. La Coordinación del Centro de

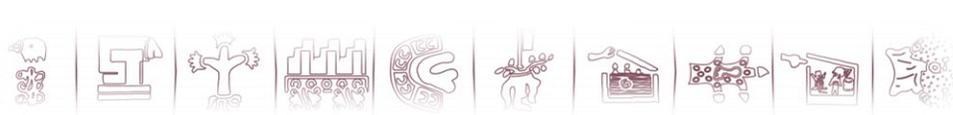


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

Control,

Comando, Comunicaciones, y Computo C-4 tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar todos los asuntos promovidos a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.** Proponer la suscripción de convenios previa coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad, para celebrarse con Organismos de acuerdo con las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4;
- III.** Resguardar un ejemplar de los convenios celebrados entre organismos vinculados a la Seguridad Pública con el C-4;
- IV.** Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública;
- V.** Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VI.** Definir, Gestionar y Supervisar el equipamiento Tecnológico e Infraestructura que conforma el C-4 acorde a los avances tecnológicos que se presenten, lo anterior para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de Telefonía, Radiocomunicación, Video Vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los pares operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal;
- VII.** Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que le sean asignados para el buen funcionamiento del C-4;
- VIII.** Convocar, realizar y participar, en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas, estatales y municipales e instancias de Seguridad Pública, de Atención Pre hospitalaria, Seguridad Privada, Protección Civil y Bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX.** Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- X.** Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio al 9-1-1, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;
- XI.** Mejorar de manera continua el funcionamiento de sus áreas y unidades a su cargo con el objeto de incrementar la calidad del servicio a la ciudadanía;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área;
- XIII.** Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección, así como elaborar estadísticas de la información generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad;
- XIV.** Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de Plataforma México;
- XV.** Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Comisaría de Seguridad Ciudadana para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI.** Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde el área de video vigilancia;
- XVII.** Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso coordinarse con las unidades administrativas competentes;

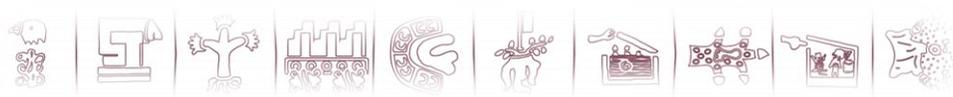


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XVIII.** Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- XIX.** Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a los cuerpos de policía municipales;
- XX.** Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en el C-4, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XXI.** Proponer y gestionar con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad, la profesionalización necesaria y oportuna del personal a su cargo;
- XXII.** Resguardar y administrar la información y datos que se generen en el interior del C-4, salvo los casos expresamente señalados en este Reglamento y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización; y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo de Seguridad y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 126. El Área Operativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar acciones específicas destinadas a brindar Seguridad en el Municipio y a sus habitantes;
- II.** Garantizar el pleno desarrollo integral de la ciudadanía;
- III.** Coordinar la operatividad de los cuerpos de Seguridad Pública dentro de jurisdicción del Territorio Municipal y el apoyo de las corporaciones policiacas con municipios circunvecinos y la federación;
- IV.** Coordinar los grupos operativos y especiales a su cargo para el desarrollo óptimo del servicio asignado, vigilando el cumplimiento eficaz de las funciones estratégicas de emergencias y siniestros;
- V.** Contará a su cargo con el personal que integra la Policía Municipal operativa para el óptimo funcionamiento y cumplimiento los planes y programas previamente establecidos; así como en la atención de lo establecido en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.
- VI.** Verificar que se cumplan las actividades de toda la dependencia de conformidad con los planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, así como coordinar estas las con el área de protección civil;
- VII.** Vigilar y ejercer una supervisión directa de las actividades y funciones que eviten y disminuyan las conductas antisociales y delictivas con la finalidad de que se cumplan las metas, planes y programas establecidos;
- VIII.** Se adscriben a la Dirección de Seguridad Pública las unidades de jefes de sector de Seguridad Pública, Servicios Facultativos y Grupo de Operaciones Especiales "CERO" y prevención del delito y apoyo vial;
- IX.** Participar activamente en las reuniones de los grupos de trabajo en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales que así lo requieran;
- X.** Difundir los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de seguridad ciudadana, con el apoyo de las diferentes áreas que integran la Comisaría en el marco legal de su actuación; y
- XI.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

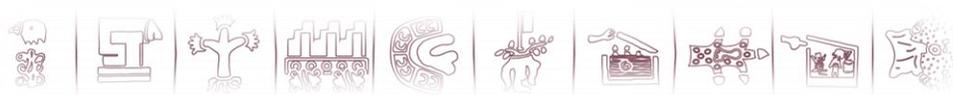
ARTÍCULO 127. La Coordinación de Vialidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, difundir, y/o poner en práctica programas que permitan detectar situaciones de incumplimiento de los ordenamientos establecidos para el libre tránsito de los vehículos y personas dentro del municipio;
- II. Rendir parte de novedades al Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad, de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito;
- III. Prestar un servicio eficiente en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias que para el ejercicio de su función se cuentan, procurando las medidas necesarias para garantizar la seguridad y fluencia vial en el municipio;
- IV. Diseñar, en conjunto con el Director los planes y operativos de circulación de los vehículos para el fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en lugares y horas de conflicto;
- V. Vigilar y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México; y
- VI. Promover, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial a los diferentes grupos coexistentes en el Municipio.

ARTÍCULO 128. La Coordinación de Servicios Facultativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar un servicio de seguridad personalizado en el interior del Municipio a las personas físicas, morales y jurídicas colectivas que lo contraten;
- II. Promover con los contratantes del Servicios Facultativos, la inclusión en los sistemas de seguridad informáticos institucionales, para ejercer un adecuado monitoreo, prevención del delito y disminuir las incidencias delictivas en su conjunto;
- III. Realizar un estudio y análisis de riesgo de cada uno de los servicios solicitados, con la finalidad de identificar el tipo de servicio solicitado, en atención de las necesidades del solicitante y la capacidad técnica-operativa de los miembros que integran el agrupamiento de servicios facultativos;
- IV. Investigar a quienes requieran el apoyo con la finalidad de tener certeza de las empresas y su integración de manera legal;
- V. Investigar las empresas con las áreas de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de garantizar el historial, honorabilidad y la honradez de quienes requieran el apoyo del servicio;
- VI. Verificar con las áreas correspondientes del Municipio, el cumplimiento pleno de las obligaciones de registro y operación a que están sujetas las empresas que requieran de la prestación del servicio facultativo de la Comisaría, en un marco de respeto honorabilidad y transparencia en todo momento;
- VII. Suscribir los contratos y convenios de servicio directamente definidos con la Tesorería de Municipio, de la secretaria del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica del Municipio.
- VIII. Promover el Servicio facultativo de la Comisaría, a fin de integrar plenamente a los programas y operativos autorizados, evitando conflictos en la línea de mando o decisión de las demás agrupaciones de seguridad, y
- IX. Evaluar el riesgo de la inclusión de servicios particulares de seguridad, formalizando su utilización del servicio a través de la verificación de los registros y autorizaciones del servicio que otorgan, por los diferentes niveles de gobierno.

CAPÍTULO XIII. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



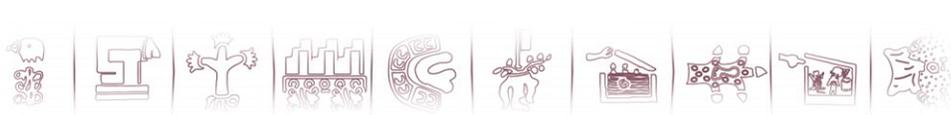
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 129. La Dirección de Educación será la encargada de promover la educación de cualquier tipo y modalidad en el territorio municipal, sin distinción de raza, sexo, religión, condición física, económica o social; pudiendo celebrar convenios con las autoridades educativas federales y estatales para gestionar y coordinar las actividades educativas de Educación Básica, Media Superior y Superior. Lo anterior, en el ámbito de su respectiva competencia y de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de México; Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación media superior y superior de la República Mexicana; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás leyes y reglamentos aplicables a la materia. Será el vínculo entre las escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior, públicas y privadas, para celebrar convenios mediante los cuales se otorguen beneficios en inscripción o cuotas a los estudiantes.

ARTÍCULO 130. La Dirección de Educación será la única área facultada para fungir como receptora de las solicitudes de servicio social, prácticas profesionales y estadías de los estudiantes de nivel medio superior y superior que deseen realizar dichas actividades en el Ayuntamiento de Teoloyucan.

ARTÍCULO 131. La Dirección de Educación, tendrá un titular que se denominará Director de Educación, quien contará con las atribuciones siguientes:

- I. Vincular las acciones en materia educativa para la adecuada impartición de la educación a nivel preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;
- II. Promover el desarrollo armónico de los educandos fomentando el amor a la patria y el respeto a los derechos humanos;
- III. **Gestionar y obtener los** medios y recursos que garanticen que los materiales e infraestructura sean idóneos en la búsqueda del máximo logro de aprendizaje;
- IV. Coordinar la vinculación entre el municipio y las instituciones educativas asentadas en el municipio para que obtengan los recursos materiales y económicos que garanticen a los educandos, el constante mejoramiento de su estructura;
- V. Participar en acciones para la incorporación de los servicios de educación básica, media superior y superior de los estudiantes que se encuentren en situación vulnerable;
- VI. Establecer los canales de vinculación con instituciones públicas y privadas para que a partir del nivel primaria se propicie permanentemente el mejoramiento constante y el máximo logro académico;
- VII. Generar los contactos y vinculación con instituciones públicas y privadas para el fomento de la investigación científica y tecnológica de los educandos;
- VIII. Desarrollar permanente acciones para alentar el fortalecimiento y difusión de la educación;
- IX. Promover en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos "INEA" la ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización en el municipio;
- X. Disminuir el rezago educativo de la población que habita en el municipio en todos los niveles de la educación: básica, media superior y superior;
- XI. Fortalecer la educación por medio de capacitación, certificación y profesionalización de las personas de más quince años que se encuentren en rezago educativo en cualquiera de sus niveles básica, media superior y superior;
- XII. Garantizar por medio de la capacitación, certificación y profesionalización que los servidores públicos cumplan con la agenda que dicte la Presidenta de México y el Presidente Municipal;
- XIII. Vincular a las universidades y demás instituciones de nivel media superior y superior, en materia de investigación y difusión de la educación;

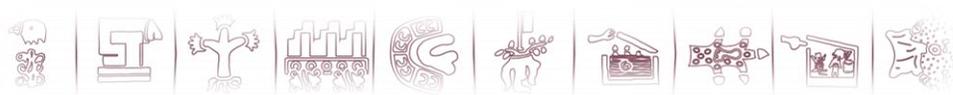


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XIV.** Ejecutar los programas de becas provenientes del sistema federal y estatal, en coordinación con la Dirección de Bienestar Social;
- XV.** Realizar todas aquellas actividades y programas que permitan llevar a cabo la función social educativa en el municipio;
- XVI.** Realizar acciones para procesar información de distintas direcciones y departamentos municipales para la creación de los programas educativos pertinentes que permitan el desarrollo integral del municipio;
- XVII.** Fomentar en las instituciones de los niveles: básico, medio superior y superior acciones constantes de fomento a la lectura;
- XVIII.** Llevar a cabo acciones diversas en las comunidades del municipio de fomento a la lectura;
- XIX.** Establecer vínculos con instituciones educativas de nivel medio superior y superior asentadas en la región para fungir como prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías. Brindando el servicio a los estudiantes de las diversas instituciones educativas;
- XX.** Suscribir convenios de colaboración con instituciones educativas de apoyo a la educación y la formación laboral;
- XXI.** Fomentar acciones de prevención en todos los niveles educativos en cuanto a abusos y consumos de sustancias psicoactivas;
- XXII.** Planear, ejecutar, evaluar, informar y difundir a consideración del Director los programas a cargo de la dirección y de las unidades administrativas de su competencia;
- XXIII.** Coordinar la integración y correlación de los programas educativos que deriven del área;
- XXIV.** Establecer la coordinación con las dependencias educativas e instancias auxiliares del Ayuntamiento;
- XXV.** Dar seguimiento a las gestiones de las instituciones educativas, en coordinación con las diferentes áreas administrativas;
- XXVI.** Coordinar acciones de prevención en todos los niveles educativos;
- XXVII.** Elaborar convenios de extensión educativa con la Secretaría de Educación Pública. Cubriendo los requisitos que esta solicite;
- XXVIII.** Coordinar y difundir en el territorio Municipal el servicio de Preparatoria Abierta;
- XXIX.** Gestionar, integrar y canalizar las inscripciones de los alumnos de preparatoria Abierta;
- XXX.** Solicitar las calificaciones de los alumnos inscritos al programa de Preparatoria Abierta;
- XXXI.** Generar convenios con las instituciones educativas y la administración pública dónde se reconozca la prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías en el ayuntamiento;
- XXXII.** Recibir las solicitudes y documentos correspondientes, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos de los trámites y servicios que brinda la Dirección;
- XXXIII.** Asesorar en los diferentes procesos de presentación, aceptación y asignación a los prestadores de servicio social;
- XXXIV.** Dar a conocer el reglamento del área de servicio social con los prestadores de servicio, cuidando la normatividad vigente;
- XXXV.** Supervisar el cumplimiento de las actividades, asistencia y puntualidad de los prestadores de servicio;
- XXXVI.** Elaborar las cartas de aceptación y de término de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías;
- XXXVII.** Integrar los expedientes y control de los prestadores de servicio; y
- XXXVIII.** Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 132. Se crean y se adscriben para la atención, planeación, gestión y cumplimiento de las atribuciones señaladas en el artículo anterior de la Dirección de Educación, las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subdirección de Innovación y Difusión Educativa.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

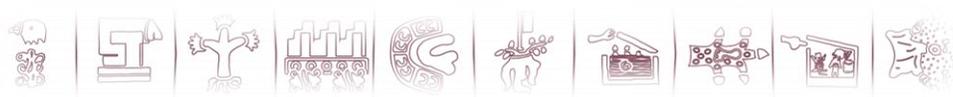
ARTÍCULO 133. La Subdirección de Innovación y Difusión Educativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizada la base de datos del acervo de las Bibliotecas Municipales;
- II. Clasificar el acervo por: obras de consulta, colecciones, publicaciones periodísticas, documentos oficiales, libros de ficción y no ficción y antologías;
- III. Orientar a los usuarios para la obtención y manejo de la credencial de préstamos;
- IV. Instalar, difundir y actualizar el contenido bibliográfico en los paralelos ubicados en las localidades del Municipio;
- V. Implementar las actividades de la biblioteca circulante en las diversas instituciones educativas en el Municipio;
- VI. Planear y diseñar las estrategias de fomento a la lectura;
- VII. Planear y operar las etapas del “café literario”;
- VIII. Diseñar y aplicar los múltiples tipos de lectura;
- IX. Las demás que le instruya el Director.

CAPÍTULO XIV. DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

ARTÍCULO 134. La Dirección de Cultura, tendrá un titular que se denominará Titular de la Dirección de Cultura, quien contará con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, promover, dirigir, aplicar y supervisar programas y proyectos relacionados con las disciplinas artísticas y actividades culturales;
- II. Implementar acciones y mecanismos para el acceso y participación de las personas en las manifestaciones artísticas y culturales, bajo el principio de respeto a la libertad creativa y a las manifestaciones culturales;
- III. Fomentar la Participación de los sectores social y privado en materia arte y cultural;
- IV. Fomentar el derecho de acceder, participar, practicar y disfrutar de manera activa y creativa el arte y la cultura;
- V. Proponer y en su caso, celebrar acuerdos de coordinación con instancias internacionales, federales, locales, municipios y alcaldías de la Ciudad de México para el cumplimiento de las atribuciones de Dirección;
- VI. Implementar acciones que permitan vincular al sector artístico y cultural con el sector educativo;
- VII. Mantener en condiciones la infraestructura destinada o habilitada para el uso de las expresiones artísticas y difusión cultural;
- VIII. Aplicar recursos financieros, materiales y humanos materializar el ejercicio del derecho a la cultura;
- IX. Fomentar el acceso gratuito o, en su caso, descuentos para el disfrute de servicios culturales y expresiones artísticas presentadas en el territorio municipal;
- X. Difundir y en su caso, permitir la libre entrada del público a museos de sitio, fijos o itinerantes existentes en el municipio;
- XI. Llevar a cabo permanentemente la realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en espacios públicos, plazas, lugares de encuentro, esparcimiento y convivencia;
- XII. Desarrollar mecanismos para la educación, formación de audiencias y de la investigación artística y cultural;
- XIII. Generar mecanismos de coordinación con las instancias competentes para que personas físicas o jurídicas colectivas de los sectores social y privado presten servicios culturales;
- XIV. Generar y materializar las acciones destinadas a fortalecer la cooperación e intercambio internacional, en el ámbito artístico y cultural;
- XV. Fomentar el sentido de pertenencia, arraigo y orgullo en la población de Teoloyucan;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XVI.** Llevar el control del presupuesto y los informes respectivos a las instancias correspondientes; y
- XVII.** Las demás que le establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 135. Se crean y se adscriben para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, la Dirección de Cultura contará con la estructura orgánica siguiente:

- I.** Departamento de Promoción y Cultura, y
- II.** Cronista Municipal.

ARTÍCULO 136. El Departamento de Promoción y Cultura tendrá un titular que se denominará, Titular Departamento de Promoción y Cultura, quien tendrá las funciones siguientes:

- I.** Promocionar actividades culturales de acuerdo a su Plan de Trabajo.
- II.** Difundir todas aquellas actividades culturales que se realizan por parte del área.
- III.** Orientar y apoyar las actividades artísticas y culturales que propongan estudiantes.
- IV.** Convocar y coordinar al Comité de Difusión y Promoción Cultural
- V.** Planear y organizar eventos culturales y artísticos.

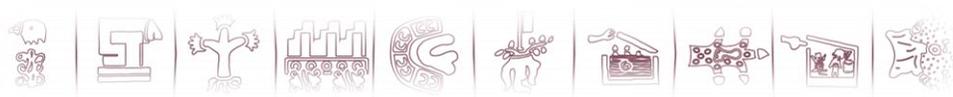
ARTÍCULO 137. El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

- VI.** Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- VII.** Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- VIII.** Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IX.** Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- X.** Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
- XI.** Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
- XII.** Las demás que favorezcan la identidad y el Desarrollo Municipales.

CAPÍTULO XV. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

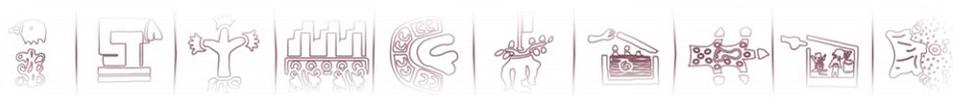
ARTÍCULO 138. La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá un titular que se denominará Director de Desarrollo Económico, quien contará además de las atribuciones señaladas en el artículo 96 Quater de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 139. La Dirección para su eficaz y eficiente funcionamiento además de cumplir con las atribuciones que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y su Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- I.** Apoyar y coadyuvar en todo momento las tareas que en materia de Desarrollo Económico realiza el Gobierno del Estado de México para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en los ámbitos nacional e internacional;
- II.** Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- III.** Promover en todo momento las normas y política públicas en materia de mejora regulatoria con el objetivo de establecer las bases que permiten el desarrollo económico del Municipio;
- IV.** Dirigir y supervisar los programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE" y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;
- V.** Promover la modernización de la infraestructura municipal en los parques y zonas industriales, centros comerciales, mercados y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva del Municipio, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
- VI.** Elaborar e implementar las políticas y programas para elevar los índices de productividad económica del Municipio y del Estado de México;
- VII.** Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio, dando certidumbre a la inversión con la certificación de sus normas y procesos;
- VIII.** Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
- IX.** Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico, urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;
- X.** Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Fomentar y gestionar la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;
- XII.** Fomentar oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas a las empresas asentadas en el Municipio con el objetivo de su internalización, apoyando la competitividad y el fomento a las exportaciones de los bienes y servicios que se producen en el Municipio;
- XIII.** Atender las propuestas, quejas y sugerencias del sector económico-empresarial, sobre las actividades que realizan dentro del municipio, dando participación, llevando a cabo los procedimientos correspondientes, y en su caso, con la intervención de las demás instancias de gobierno;
- XIV.** Establecer las acciones y programas pendientes a promover y estimular a emprendedores;
- XV.** Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;
- XVI.** Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México;
- XVII.** Impulsar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- XVIII.** Supervisar que la bolsa de trabajo del municipio se encuentre actualizada con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieren, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio y zonas limítrofes con la oferta de trabajo.
- XIX.** Participar en la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la actividad económica del Municipio;
- XX.** Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

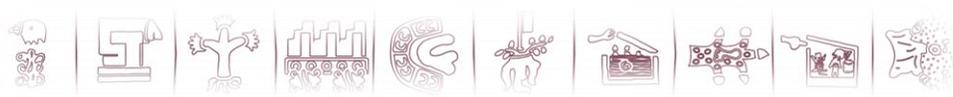
- XXI.** Verificar el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Integral Empresarial Teoloyucan “CAIE” y vigilar que el funcionamiento de su Ventanilla Única;
- XXII.** Asesorar técnicamente a personas físicas y jurídico colectivas que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas empresas e industrias, o la ejecución de proyectos productivos;
- XXIII.** Supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en los espacios y vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XXIV.** Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;
- XXV.** Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, en relación al catálogo de eventos públicos, así como las condiciones y provisiones que señala la Ley;
- XXVI.** Emitir la licencia de funcionamiento en la cual se autoriza a las personas físicas y jurídico colectivas el inicio de operaciones de una unidad económica con una actividad específica dentro del territorio municipal, la cual no podrá ser transferida a un tercero en ningún caso, y solo tendrán vigencia en el año fiscal para el cual fueron expedidas, debiendo pagar su refrendo dentro de los primeros tres meses de cada año, según el monto con forme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXVII.** Revocar a través del procedimiento administrativo correspondiente, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se haya emitido o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales;
- XXVIII.** Establecer vínculos con agentes económicos en el país y en el extranjero, con la finalidad de promover intercambios comerciales;
- XXIX.** Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando correctamente los expedientes correspondientes;
- XXX.** Instaurar los procedimientos administrativos a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo que no cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en su caso;
- XXXI.** Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización, posteo y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; y
- XXXIII.** Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 140. Se crean y se adscriben para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico contará con un Director que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I.** Coordinación de Atención Integral al Empresario “CAIE”
- II.** Coordinación de Comercio y Supervisión Comercial;
- III.** Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento; y
- IV.** Jefatura de Promoción al Empleo.

ARTÍCULO 141. La Coordinación de Atención Integral al Empresario “CAIE” tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;

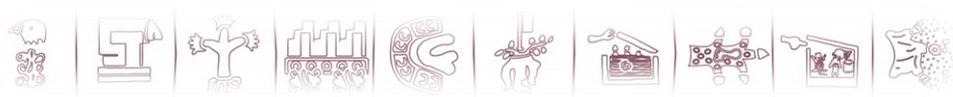


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- II. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- III. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- IV. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V. Dirigir la operación del Sistema de Apertura Rápido de Empresas "SARE";
- VI. Atender los tramites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;
- VII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cedulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
- VIII. Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características generales que se determinen;
- IX. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;
- X. Gestionar los apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 142. La Coordinación de Comercio y Supervisión Comercial, practicara las respectivas visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las siguientes:

- I. Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento para lo cual tendrá facultades de designar personal para ejecutar las notificaciones, acuerdos, resoluciones y medidas de seguridad de los procedimientos administrativos.
- II. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, en su caso con el dictamen de giro, y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- III. Instaurar los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda;
- V. Tratándose de irregularidades en factibilidades o dictámenes se comunicará a las áreas correspondientes para su atención;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en la vida pública, informando al Director para que este, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

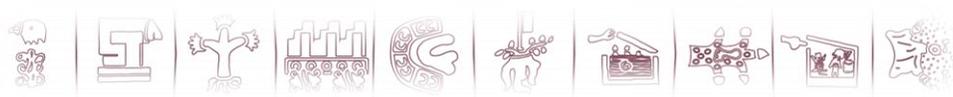
- VIII.** Coordinar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía y espacios públicos;
- IX.** Verificar y promover que los comerciantes ambulantes y tianguistas sean preferentemente Teoloyuquenses;
- X.** Expedir las autorizaciones previo pago, sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando los expedientes correspondientes;
- XI.** Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;
- XII.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos o privados del municipio;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su actividad comercial en vía y espacios públicos;
- XIV.** Mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipales;
- XV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 143. La Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento tendrá las siguientes facultades:

- I.** Proponer al Director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los programas en materia de fomento al emprendimiento;
- II.** Supervisar el registro de redes de apoyo al emprendedor.
- III.** Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que facilite la comercialización de los productos;
- IV.** Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio;
- V.** Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales;
- VI.** Coordinar la impartición de cursos de capacitación a los emprendedores para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas;

ARTÍCULO 144. La Jefatura de Promoción al Empleo tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el informe de avances en el cumplimiento de metas y programas de trabajos de la Jefatura;
- II.** Coordinar los programas para el fomento de la exportación de bienes y servicios con los que cuente el Municipio;
- III.** Dar seguimiento a los convenios que suscriba el Ayuntamiento, cuando estos tengan fines comerciales, en coordinación con el área respectiva de la Presidencia Municipal;
- IV.** Ejecutar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- V.** Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de sus trabajadores;
- VI.** Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría de Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- VII.** Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- VIII.** Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el Sector de Personas Económicamente Activas "PEA" que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo del Municipio;
- IX.** Mantener actualizado un sistema estadístico de la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo, así como de los programas municipales de empleo del Municipio;
- X.** Proponer políticas fiscales que tiendan a apoyar a las empresas del Municipio y a la inserción de Personas Económicamente Activas "PEA" que buscan emplearse, preferentemente avecindados en el municipio;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XI. Elaborar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores buscando su integración a los sectores productivos;
- XII. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;
- XIII. Mantener actualizada la bolsa de trabajo del municipio con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieran, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XVI. DIRECCIÓN DEL CAMPO.

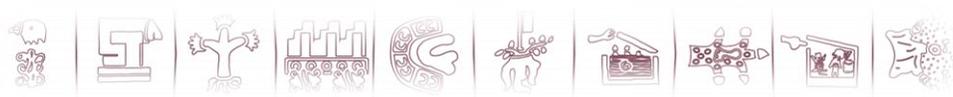
ARTÍCULO 145. La Dirección del Campo, tendrá un titular que se denominará Director del Campo, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones y programas pendientes a promover y estimular a emprendedores;
- II. Impulsar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- III. Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedio s involucrados en el desarrollo económico urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;
- IV. Impulsar el fomento de la producción agrícola y forestal;
- V. Coordinar el fomento de la producción agrícola y pecuaria, de esta forma impulsar el desarrollo del Municipio en su sector primario;
- VI. Promover el fortalecimiento del medio agropecuario, a través de diversos programas municipales;
- VII. Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;
- VIII. Promover la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno para crear canales de distribución y fortalecimiento agropecuario;
- IX. Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores Agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XVII. DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN “U.I.P.P.E.”

ARTÍCULO 146. La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación “U.I.P.P.E.”, tendrá un titular que se denominará Titular de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien realizará las siguientes funciones:

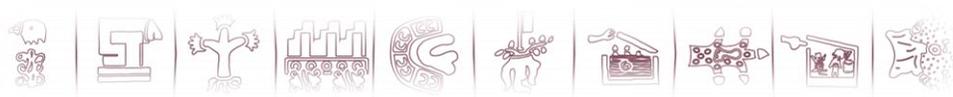
- I. Coordinar los foros de participación ciudadana y demás actividades para la Planeación Municipal;
- II. Integrar y formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal para someterlo a aprobación por parte de los integrantes de ayuntamiento;
- III. Coadyuvar y asesorar a las dependencias, órganos descentralizados y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de los programas que deriven del Plan



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

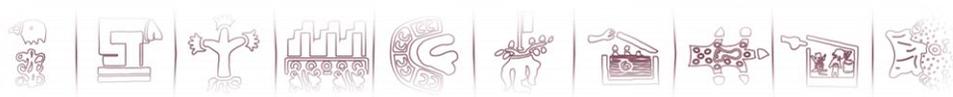
de

- Desarrollo Municipal; así como en las propuestas de modificación que, en su caso, se propongan;
- IV.** Coordinar la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal;
 - V.** Diseñar, determinar e instrumentar las estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
 - VI.** Evaluar de manera trimestral el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades municipales, de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
 - VII.** Informar periódicamente al titular de la administración pública municipal el resultado de la evaluación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, para implementar las medidas necesarias;
 - VIII.** Establecer, organizar y supervisar un sistema municipal de información estadística, geográfica y georreferenciada del municipio, con la información que proporcionen las dependencias y entidades municipales, así como las instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;
 - IX.** Diseñar, promover y coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para llevar a cabo estudios preliminares y propuestas que mejoren la imagen urbana, el desarrollo económico y la convivencia social que eleve la calidad de vida de los habitantes del municipio;
 - X.** Instruir y supervisar la atención de las peticiones de información estadística y cartográfica con que cuenta el municipio requerido tanto por servidores públicos como por ciudadanos;
 - XI.** Realizar en coordinación con las dependencias y entidades municipales el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal como anexo de la cuenta pública de cada ejercicio para su remisión al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y a la Secretaría de Finanzas del Estado de México;
 - XII.** Ejercer las atribuciones que establecen las disposiciones legales y reglamentarias estatales en materia de información, planeación, programación y evaluación;
 - XIII.** Validar en materia programática el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados solicitados por las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada;
 - XIV.** Validar la información que emita la Dirección y que se proponga a la Oficina de la Presidencia Municipal;
 - XV.** Participar en la integración del proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;
 - XVI.** Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales y en la gestión de recursos y programas federales y estatales para el beneficio de la población del municipio;
 - XVII.** Informar y en su caso denunciar ante la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, en relación con el ejercicio de los recursos públicos;
 - XVIII.** Validar el dictamen técnico sobre los proyectos de obra de infraestructura, equipamiento e imagen urbana propuestos por las dependencias y entidades municipales;
 - XIX.** Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 - XX.** Supervisar la gestión para la suscripción de convenios de colaboración que permitan al municipio el desarrollo de sus actividades;
 - XXI.** Planear y coordinar estrategias de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y el sector privado, nacional e internacional, para gestionar y obtener proyectos en beneficio del municipio;
 - XXII.** Requerir a las dependencias y entidades municipales la información para elaborar e integrar el informe de gobierno que deberá rendir el Presidente Municipal anualmente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XXIII.** Coadyuvar en la integración, elaboración y en su caso actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV.** Integrar la información estadística y geográfica para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, de Desarrollo Urbano, Atlas de Riesgos, catálogos y demás instrumentos municipales;
- XXV.** Promover y coordinar actividades de capacitación de los servidores públicos que desempeñan funciones relacionadas con la producción de información estadística y cartográfica;
- XXVI.** Mantener actualizada la información de la dirección para la mejor forma de tomar decisiones por las dependencias y entidades municipales;
- XXVII.** Verificar que los programas operativos anuales se desarrollen de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVIII.** Dar seguimiento y evaluar la cartera de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIX.** Asistir a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en materia de planeación y evaluación;
- XXX.** Colaborar con la Dirección de Desarrollo Urbano para la elaboración de propuestas acciones, medidas e instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y desarrollo integral;
- XXXI.** Planear, proponer e impulsar y coadyuvar en la ejecución de los proyectos de diseño urbano, señalética, restauración de edificios de valor patrimonial y de mobiliario urbano para el mejoramiento de la imagen y accesibilidad universal del municipio;
- XXXII.** Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales para elaborar los estudios preliminares y propuestas que mejoren la imagen urbana en las áreas públicas que se consideren detonadores del desarrollo económico y de la convivencia social en el municipio;
- XXXIII.** Elaborar, evaluar y proponer el dictamen técnico a la Dirección de Obras Públicas sobre los proyectos de obra de infraestructura, equipamiento e imagen urbana propuestos por las dependencias y entidades municipales;
- XXXIV.** Diseñar y coadyuvar con las dependencias y entidades municipales el sistema de señalética municipal, que comprenda la movilidad peatonal y vehicular;
- XXXV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración del programa de ordenamiento ecológico municipal;
- XXXVI.** Gestionar y dar seguimiento a los proyectos y propuestas elaboradas por la dirección, dependencias y entidades municipales, así como de la ciudadanía y otras instituciones en materia de planeación municipal;
- XXXVII.** Desarrollar los proyectos solicitados por las dependencias y entidades municipales, así como por la ciudadanía y otras instituciones en materia de planeación estratégica;
- XXXVIII.** Gestionar la obtención de recursos públicos para aplicarlos en proyectos y programas municipales;
- XXXIX.** Capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales, así como a la sociedad civil en materia de gestión de proyectos y programas para la obtención de recursos;
- XL.** Orientar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en los procesos de planeación, programación y presupuestación en la metodología, lineamientos, catálogos y formatos que expide la Secretaría de Finanzas del Estado de México de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XLI.** Verificar que los programas, proyectos y acciones sean integrados al presupuesto basado en resultados y tengan vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XLII.** Establecer, operar, difundir y actualizar un Sistema de Evaluación Municipal a partir de los indicadores y metas con la finalidad de medir periódicamente los resultados de las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XLIII.** Proporcionar la información y documentación a la Tesorería Municipal en materia programática para la integración de los informes municipales que se reportan al OSFEM y, en su caso, notificar a la Contraloría Municipal de las observaciones a solventar por las áreas;
- XLIV.** Revisar y verificar los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, en materia programática, solicitado por las dependencias que integran la administración municipal;
- XLV.** Las demás que determine o instruya el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

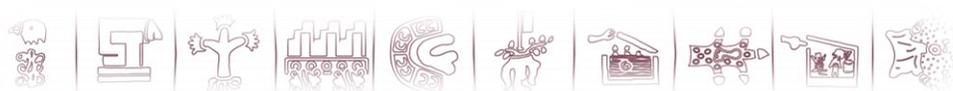
CAPÍTULO XVIII. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 147. La Dirección de Administración será la encargada de proporcionar soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Municipal Centralizada, atender las demandas y necesidades de la ciudadanía optimizando las funciones de la misma.

Así mismo, se encargara de vigilar la normatividad de las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos, la selección, contratación y capacitación del personal que requieran las Dependencias de la administración municipal, así como de la adecuada planeación, programación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las Dependencias, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, resulten aplicables.

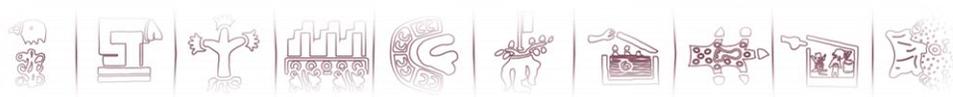
ARTÍCULO 148. La Dirección de Administración estará a cargo de un Director a quien se le denominara Director de Administración, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II.** Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renuncias y licencias de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III.** Expedir las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento;
- IV.** Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- V.** Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
- VI.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VII.** Vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a las necesidades de las áreas y a la normatividad establecida;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes que establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- IX.** Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- X.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización;
- XI.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XII.** Suscribir toda clase de contratos referente a la adquisición de servicios, bienes e incluso laborales;
- XIII.** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, la creación de las Unidades administrativas y órganos descentralizados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XIV.** Proponer la designación y remoción de los Titulares de las Unidades administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XV.** Acordar con los Titulares de las Unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XVI.** Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo;
- XVII.** Emitir respecto de los asuntos de su competencia, las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario;
- XVIII.** Suscribir Contratos y/o Convenios para el cumplimiento de las funciones y servicios públicos a cargo de la administración pública municipal;
- XIX.** Supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al presupuesto y la suficiencia presupuestal respectiva;
- XX.** Supervisar que el personal que requieran las Dependencias para el debido ejercicio de sus funciones, sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran, las características de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXI.** Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XXII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida.
- XXIII.** Supervisar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección.
- XXIV.** Autorizar y promover investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación;
- XXV.** Integrar y ser parte de los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de contrataciones;
- XXVI.** Supervisar las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación en términos de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- XXVII.** Analizar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes.
- XXIX.** Supervisar la revisión de los tabuladores de categorías y la dispersión de las percepciones de los servidores públicos municipales.
- XXX.** Revisar y proponer modificaciones al convenio sindical, reglamento interior de trabajo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXI.** Supervisar el suministro de los diversos insumos a cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XXXII.** Habilitar días y horas inhábiles, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXIII.** Supervisar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios;
- XXXIV.** Implementar la instalación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

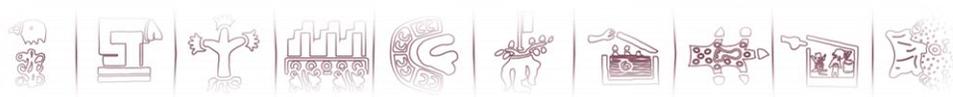
- XXXV.** Convocar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XXXVI.** Vigilar el cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones;
- XXXVII.** Supervisar la elaboración y resguardo de los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios.
- XXXVIII.** Realizar un seguimiento puntual del desarrollo y calidad de los trabajos de los proveedores, así como controlar el presupuesto asignado a cada contrato.
- XXXIX.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes y servicios en trámite hasta su conclusión y pago;
- XL.** Supervisar los programas de capacitación que fortalezcan el desarrollo de las habilidades del capital humano de la Administración Pública Municipal;
- XLI.** Vincular acciones a las actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal administrativo y operativo de la Administración Municipal.
- XLII.** Orientar, mejorar y ampliar los conocimientos de los servidores públicos en las tareas que se encuentran a su cargo, a través de un programa de Detección de Necesidades de Capacitación;
- XLIII.** Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de actuación en materia de innovación gubernamental y calidad en la gestión;
- XLIV.** Implementar los manuales de procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el OSFEM, Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Contraloría Municipal;
- XLV.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 149. Se crean y se adscriben para el estudio, planeación y ejecución de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subdirección de Recursos Humanos;
- II.** Subdirección de Recursos Materiales;
- III.** Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "TIC'S";
- IV.** Coordinación de Servicios Generales;
- V.** Enlace Administrativo;
- VI.** Asistente Jurídico.

ARTÍCULO 150. Los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección tendrán, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas por el Director;
- II.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III.** Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- IV.** Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- V.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales de organización interna, procedimientos o de servicios del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la dirección;
- VI.** En el caso de los Subdirectores podrán suplir al Director en los comités o comisiones que este determine y mantenerlo informado del desarrollo del mismo;
- VII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.** Mantener informado al Director, sobre el desarrollo de sus actividades y resultados;

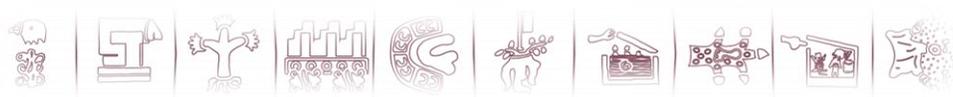


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- IX.** Planear, coordinar, dirigir y supervisar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de las Unidades administrativas a su cargo;
- X.** Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII.** Proporcionar, previo acuerdo con el Director la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades;
- XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

ARTÍCULO 151. Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

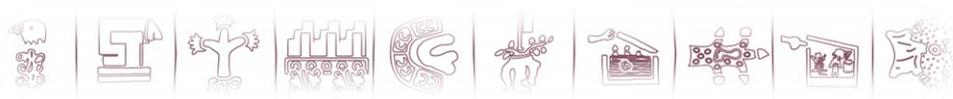
- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- III.** Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- VI.** Realizar los cambios de adscripción del personal de la Administración Pública Centralizada cuando estos se requieran, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII.** Atender en coordinación con el Director, las negociaciones entre el Ayuntamiento y la representación sindical;
- VIII.** Tramitar las, remociones, renuncias, licencias, pago de marchas en caso de defunción y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX.** Supervisar los procesos de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X.** Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- XII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo de Servicios Personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- XIII.** Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XIV.** Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Dirección;
- XV.** Supervisar la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas;
- XVI.** Supervisar y autorizar todo lo relativo al control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal de la administración pública centralizada. Se entenderá por incidencias: Las faltas justificadas, suspensiones, permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, de entrada y salida o por efectividad de algún derecho laboral como pueden ser incapacidad, enfermedad profesional y no profesional, incapacidad por maternidad, prestaciones de vacaciones, cumpleaños, así como comisiones y guardias, y las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y/o ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XVIII.** Emitir los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Asegurar el cumplimiento del convenio con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios;
- XX.** Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- XXI.** Vigilar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables para la emisión de cada uno de los recibos de nómina, así como el envío de los mismos vía correo electrónico;
- XXIII.** Vigilar la aplicación de créditos y descuentos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Proponer la reglamentación en materia de condiciones generales de trabajo;
- XXV.** Generar la correcta integración, resguardo y tener absoluto control de los expedientes personales, de la plantilla de trabajadores, actualización y verificación de documentos que permita hacer frente ante cualquier contingencia laboral;
- XXVI.** Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección de Recursos Humanos;
- XXVII.** Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXVIII.** Formular las circulares y oficios, de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- XXIX.** Gestionar el pago de las despensas del personal Sindicalizado, de confianza, Seguridad Pública y Protección Civil si fuera el caso;
- XXX.** Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes;
- XXXI.** Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones;
- XXXII.** Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;
- XXXIII.** Integrar los expedientes de los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo o laboral a efecto de remitirlos a la Dirección Jurídica;
- XXXIV.** Aplicar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;
- XXXV.** Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las Dependencias, el programa anual de capacitación;
- XXXVI.** Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación de forma económica, eficaz y eficiente;
- XXXVII.** Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XXXVIII.** Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- XXXIX.** Gestionar el pago de los instructores;
- XL.** Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XLI.** Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación;
- XLII.** Proponer a los candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las Dependencias;
- XLIII.** Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable; y
- XLIV.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.

ARTÍCULO 152. Se crean y se adscriben a la subdirección de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades la Jefatura de Nóminas.



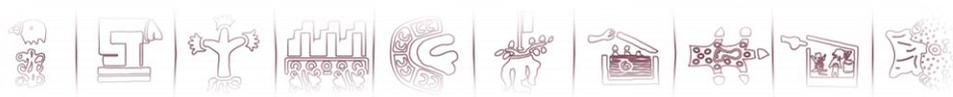
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 153. Corresponde al Titular de la Jefatura de Nóminas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de Servicios Personales;
- IV. Elaborar, calcular y emitir cada una de las nóminas para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- V. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la Administración Pública;
- VI. Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos;
- VII. Revisar periódicamente el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes;
- VIII. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- IX. Realizar el timbrado digital de los recibos de Nómina de todos los empleados del Ayuntamiento;
- X. Elaborar el calendario de pago de las distintas nóminas;
- XI. Elaborar la solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por el Director o en su caso por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
- XII. Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago;
- XIII. Planear conjuntamente con Tesorería, los servicios de traslado de valores, los días, formas y lugares de pago;
- XIV. Distribuir las nóminas a cada una de las dependencias a través de los Coordinadores Administrativos de las mismas;
- XV. Realizar el pago en ventanilla de la lista de raya semanal si fuera el caso;
- XVI. Confirmar la dispersión de la nómina en caja;
- XVII. Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Informar a Tesorería los montos correspondientes a la nómina de empleados de forma quincenal; y
- XIX. Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector de Recursos Humanos.

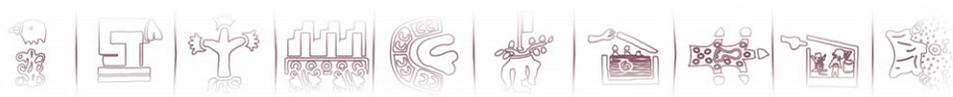
ARTÍCULO 154. Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo;
- V. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- VI. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal;
- VII. Supervisar que las Dependencias, cumplan con la elaboración del programa anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- VIII. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las Dependencias y Unidades administrativas usuarias;
- IX. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las distintas Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- X.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
 - XI.** Realizar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Teoloyucan y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
 - XII.** Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;
 - XIII.** Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
 - XIV.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
 - XV.** Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Director;
 - XVI.** Otorgar el visto bueno a la suficiencia presupuestal correspondiente al trámite de las reparaciones para las unidades del parque vehicular que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;
 - XVII.** Supervisar que las unidades del parque vehicular, se encuentren en óptimas condiciones de operación;
 - XVIII.** Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales sean publicadas en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - XIX.** Supervisar las solicitudes sobre la reparación de las unidades del parque vehicular por conducto de la coordinación de servicios, previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
 - XX.** Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
 - XXI.** Coordinarse con las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
 - XXII.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
 - XXIII.** Realizar en su caso, la contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la normatividad que en su caso resulte aplicable;
 - XXIV.** Vigilar que las Licitaciones Públicas de carácter Internacional se realicen cuando así resulte obligatorio, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos o tratados internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;
 - XXV.** Elaborar las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria;
 - XXVI.** Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos de licitación Pública o invitación Restringida;
 - XXVII.** Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
 - XXVIII.** Elaborar y revisar el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones para la elaboración del Contrato de prestación de Servicios, arrendamiento, adquisiciones y/o enajenaciones;
 - XXIX.** Planificar y participar en los procesos de contrataciones públicas en materia de los servicios que le competen, así como brindar la asesoría técnica correspondiente; y
 - XXX.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.



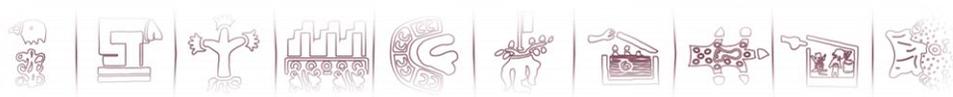
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

ARTÍCULO 155. Se crean y se adscriben a la Subdirección de Recursos Materiales, para el eficiente y eficaz desempeño las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Adquisiciones.
- II. Jefatura de Contratos.

ARTÍCULO 156. Corresponde al Titular de la Jefatura de Adquisiciones, la atención y ejecución de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar en su caso, las adquisiciones de bienes muebles y de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Teoloyucan y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- IV. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa, cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Teoloyucan y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- V. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VI. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio;
- VII. Generar la integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VIII. Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información del área usuaria;
- IX. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- X. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XI. Proponer al Subdirector de Recursos Materiales, la normatividad Técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización de la base de datos relativo al orden jurídico del Área;
- XII. Participar, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones;
- XIII. Participar en su caso, permanentemente como invitado en los comités donde su integración sea convocada en términos de la normatividad;
- XIV. Elaborar y/o revisar los Convenios, Contratos, Acuerdos, Concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XV. Velar por la legalidad de los contratos y convenios que elabore;
- XVI. Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada a su Área;
- XVII. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las Dependencias;
- XVIII. Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- XIX. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas y almacenes;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- XX.** Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- XXI.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- XXII.** Distribuir el material previa solicitud del Titular de la dependencia, mediante el vale correspondiente;
- XXIII.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XXIV.** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XXV.** Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- XXVI.** Elaborar las contestaciones de las peticiones recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
- XXVII.** Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
- XXVIII.** Llevar un control de los eventos realizados en general y por dependencia solicitante; y
- XXIX.** Las demás que le sean encomendados por el Subdirector de Recursos Materiales.

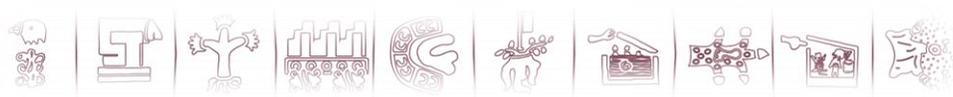
ARTÍCULO 157. Corresponde al Titular de la Jefatura de Contratos, la atención y ejecución de los siguientes asuntos:

- I.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los contratos y convenios en los que intervenga el Director, de conformidad de la normatividad aplicable;
- II.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director;
- III.** En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del Director desde su elaboración y diseño;
- IV.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- V.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable; y
- VI.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.

ARTÍCULO 158. La Dirección de Administración contará con la Subdirector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "TIC ´S", cuyas acciones estarán encaminadas al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información; así mismo, es la encargada de proporcionar los servicios de cómputo, considerando la incorporación de nuevas tecnologías que permitan eficientar la operación y el logro de los programas y objetivos estratégicos del municipio.

ARTÍCULO 159. Al frente de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "TIC ´S" habrá un Titular, quien se denominará Subdirector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "TIC ´S", quien ejercerá por sí o a través de los servidores públicos que le estén adscritos, las siguientes funciones:

- I.** Proponer la regulación en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, para la Administración Pública Municipal;
- II.** Administrar la infraestructura de cómputo, comunicaciones y seguridad informática de todas las unidades administrativas que integran la administración Municipal;
- III.** Establecer y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal y servidores de cómputo central para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las unidades administrativas que integran la administración Municipal;

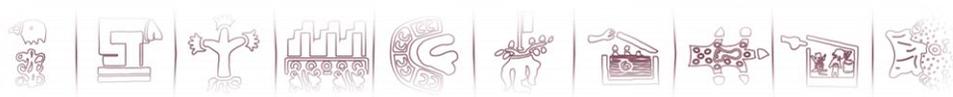


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- IV.** Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las unidades administrativas que integran la administración Municipal, evitando con ello la obsolescencia tecnológica;
- V.** Evaluar y en su caso mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;
- VI.** Integrar la tecnología necesaria para cubrir los requerimientos en materia de servicios de Computo Personal y Central que demandan las distintas unidades administrativas que integran la administración Municipal;
- VII.** Mantener actualizados los estándares informáticos de los equipos de cómputo personal y central del Municipio, así como de los programas de propósito específico y de ofimática que deberán utilizarse en las unidades administrativas que conforman la administración Municipal y aprovechamiento del correo electrónico institucional;
- VIII.** Mantener e incrementar los niveles de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas informáticos institucionales, así como la que se transporta a través del Internet y la Red Integral de Comunicaciones del Municipio.

ARTÍCULO 160. Corresponde al Titular de la Coordinación de Servicios Generales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con el Subdirector, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo;
- V.** Administrar el suministro de energéticos proporcionados a las Dependencias;
- VI.** Elaborar y presentar al Subdirector, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- VII.** Atender peticiones de mantenimiento, limpieza y abasto de combustible del parque vehicular;
- VIII.** Revisar y dar su visto bueno, a las requisiciones de compra de materiales de limpieza, eléctricos y mantenimiento que requiere la Dirección para el eficiente desempeño de sus funciones;
- IX.** Tramitar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- X.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- XI.** Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XII.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- XIII.** Supervisar el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- XIV.** Tramitar el pago de consumo de energéticos y arrendamientos empleados por las Dependencias;
- XV.** Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos y comodatos de bienes muebles e inmuebles signados por el Ayuntamiento.
- XVI.** Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Supervisar que se mantengan de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias;
- XVIII.** Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

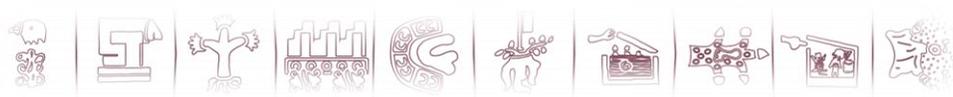
- XIX.** Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- XX.** Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- XXI.** Revisar, validar y gestionar el trámite de la información correspondiente a los movimientos y prestaciones del personal de intendencia ante el Subdirector de Servicios Generales y la Dirección de Recursos Humanos;
- XXII.** Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- XXIII.** Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo;
- XXIV.** Tramitar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- XXV.** Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- XXVI.** Coordinarse con las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- XXVII.** Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XXVIII.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- XXIX.** Supervisar el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- XXX.** Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones ante las Dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXXI.** Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios; y
- XXXII.** Las demás que le sean solicitadas por el Subdirector.

ARTÍCULO 161. Se crean y se adscriben para apoyo administrativo, asesoría jurídica, contable e informática del Director de Administración las siguientes áreas auxiliares:

- I.** Asistente jurídico.
- II.** Enlace administrativo.

ARTÍCULO 162. El Director de Administración contará con un Asistente Jurídico, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Orientar a las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación de los diversos ordenamientos legales aplicables;
- II.** Revisar, llevar el control y consensar con la Dirección Jurídica, aquellas promociones en las que el Director intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- III.** Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través del Presidente Municipal, o a sus Dependencias y Entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección de Administración;
- IV.** Diseñar, proponer y elaborar, previo acuerdo con el Director, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que por su naturaleza deban ser del conocimiento y aprobación del Cabildo;
- V.** Asesorar en el diseño y elaboración de propuestas de modificaciones a los reglamentos y demás ordenamientos legales internos que normen o se empleen en la administración;

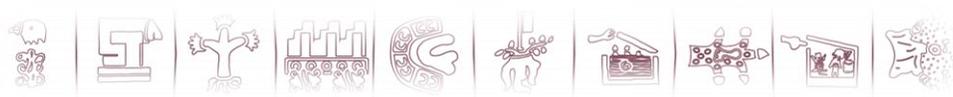


AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- VI.** Ser el enlace Jurídico de la Dirección con las Dependencias y Entidades internas, estatales y federales que tenga que ver la Dirección para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Director;
- VII.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director;
- VIII.** Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el Director o por las diferentes Unidades administrativas;
- IX.** Asesorar al Director en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, laborales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus funciones;
- X.** En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del Director desde su elaboración y diseño;
- XI.** Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Dependencia a la que pertenece, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Orientar al debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;
- XIII.** Supervisar y dar el visto bueno de las liquidaciones y finiquitos del personal de baja;
- XIV.** Emitir propuestas sobre los manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Dirección;
- XV.** Llevar a cabo y/o Asesorar jurídicamente al titular de la dirección, así como a los Subdirectores de Recursos Materiales y Humanos en la elaboración de bases para los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de personal que tienen a su cargo; y
- XVI.** Los demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 163. Corresponde al Titular del Enlace Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Ser el enlace administrativo de la Dirección con las Dependencias y Entidades centralizadas, así como con las descentralizadas y desconcentradas del ayuntamiento y cualquier otra autoridad federal y/o estatal con la que tenga que ver la Dirección para el debido cumplimiento de sus atribuciones, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Director;
- II.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- III.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IV.** Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- V.** Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- VI.** Integrar, analizar y presentar ante el Director, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección;
- VII.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo;
- VIII.** Dar el debido seguimiento y control del presupuesto de egresos, inventarios de bienes muebles, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección, conforme a los lineamientos administrativos de carácter interno, así como aquellas disposiciones inherentes a las actividades desempeñadas por los servidores públicos;
- IX.** Proponer al Director las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;



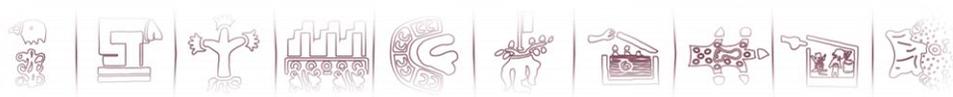
AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- X. Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades administrativas que integran la Dirección de Administración, las metas para el presupuesto anual de la dirección;
- XI. Distribuir equitativamente el fondo fijo de la Dirección, entre las diversas Unidades administrativas que la integran, así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- XII. Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- XIII. Programar y tramitar, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- XV. Controlar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección;
- XVI. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección; y
- XVII. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

CAPÍTULO XIX. DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.

ARTÍCULO 164. La Dirección de la Mujer tendrá un titular quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Plantear, coordinar, ejecutar programas y acciones para la atención y erradicación de la violencia de género en el territorio municipal;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la equidad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Brindar con la mayor sensibilidad, seguridad y confianza la orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las adolescentes mayores de edad, y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- IV. 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, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos que impulsen el sano desarrollo de las mujeres;
- V. Atender y dar seguimiento a los casos de violencia de género que sean detectados dentro del municipio de Teoloyucan;
- VI. Gestionar la transversalización de género en la Administración Municipal, así como, promover y coordinar la profesionalización constante del personal de la administración municipal en los temas de prevención, actuación, atención integral y erradicación de la violencia contra las infancias, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- VII. Trabajar de manera conjunta y coordinada con Seguridad Ciudadana para el acompañamiento y canalización a mujeres víctimas de violencia de género a las instancias correspondientes; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

CAPÍTULO XX. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 165. La Dirección Ejecutiva de la Juventud estará a cargo de un Titular denominado Director Ejecutivo de la Juventud.

ARTÍCULO 166. La Dirección Ejecutiva de la Juventud, es el órgano encargado de instrumentar programas y planes de desarrollo integral dirigidos a los jóvenes para otorgarles oportunidades de superación y bienestar, ofreciéndoles alternativas para su desarrollo y participación, en los diversos ámbitos de la sociedad, con autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

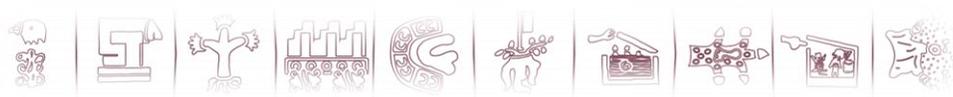
ARTÍCULO 167. Son atribuciones del Titular de la Dirección Ejecutiva de la Juventud:

- I. Diseñar y ejecutar programas de formación académica, capacitación laboral y emprendimiento juvenil para fortalecer las habilidades técnicas y sociales de los jóvenes.
- 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, en coordinación con las diferentes áreas.
- 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 de 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, científicos y artísticos.
- 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 del Voluntariado Juvenil que se realicen en esta dependencia.
- X. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento y las demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXI. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

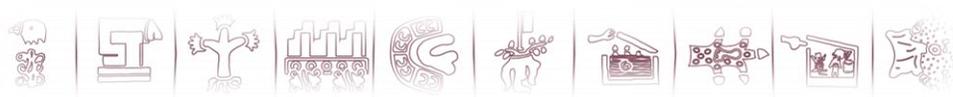
ARTÍCULO 168. La Dirección Ejecutiva de Movilidad y Transporte será la responsable de fomentar en la población que la movilidad se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura, con especial énfasis a grupos en condición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



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

- 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;
- 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 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. 07 / 28 de febrero de 2025

TÍTULO V. DE LAS SUPLENCIAS.

CAPITULO ÚNICO.

ARTÍCULO 169. Las faltas de los Titulares de las dependencias y organismos descentralizados que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que designe el Presidente Municipal, teniendo el carácter de encargado del despacho. Lo anterior con excepción del Secretario del Ayuntamiento en cuyo caso deberá precederse de conformidad con lo establecido por el artículo 91 de la Ley Orgánica.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá en términos de lo que dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exige la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 170. Las servidoras o servidores públicos designados como encargados del despacho tendrán las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teoloyucan.

TERCERO. Se derogan las disposiciones del Bando Municipal que sean contrarias a las Disposiciones de este Reglamento.

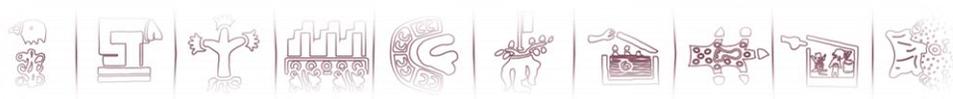
CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teoloyucan para la Administración Pública Municipal 2022-2024, con todas sus reformas, modificaciones y adiciones posteriores.

QUINTO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía de orden municipal que se opongan o contravengan lo dispuesto en el reglamento que se aprueba.

SEXTO. Se abrogan los reglamentos Internos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que se encuentran publicados en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teoloyucan.

SÉPTIMO. El capital humano, así como los recursos financieros y materiales de las dependencias y unidades administrativas previstas en el Reglamento que se abroga y que no tienen homólogo en la estructura prevista por el presente reglamento, se entenderán transferidas a las nuevas unidades administrativas cuya competencia corresponda.

OCTAVO. En un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la publicación del presente acuerdo, se deberán expedir los Reglamentos Internos de cada Dependencia, en términos de lo señalado por el reglamento que se aprueba.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

NOVENO. Las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos generales, que en virtud de lo dispuesto en el presente reglamento se transfieran de una dependencia o unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales. En ningún caso se considerará como un derecho adquirido o un derecho laboral la adscripción a unidad administrativa en específico, por lo que podrán ser cambiados de adscripción en función de las necesidades del empleo, cargo o comisión requerido y en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.

DÉCIMO. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Contraloría Municipal, así como a las dependencias municipales competentes, a llevar a cabo los procedimientos de entrega-recepción, que se deriven de la entrada en vigor del presente acuerdo, en términos de las disposiciones legales aplicables.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.-----

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

(Rúbrica)

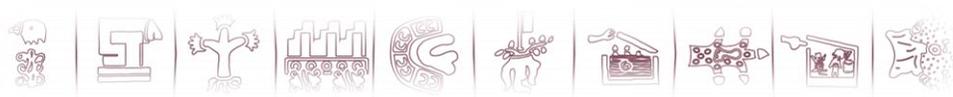
Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella

Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México

(Rúbrica)

C. Christian Lara Fraire

Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero 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)

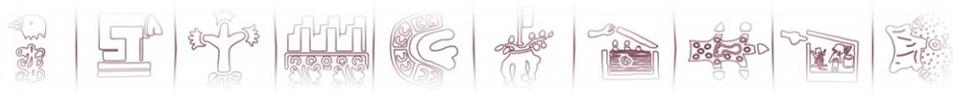
C. José Edson del Toro Ávalos.
Quinto Regidor.

(Rúbrica)

C. Xiadani Baños Camacho.
Sexta Regidora.

(Rúbrica)

C. Lizeth Galvan Rojas.
Séptima Regidora.



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

(Rúbrica)

C. Christian Lara Fraire.

Secretario del Ayuntamiento.

**En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**



AÑO 1. / GACETA No. 07 / 28 de febrero de 2025

