



**TELOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

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

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

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO  
2025-2027**

**Reglamento General de la Administración Pública Municipal**

**Febrero 2026**

**PROYECTO**



**TELOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

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

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

**REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE  
TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

PROYECTO



**TELOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

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

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

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, marzo, 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.  
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



**TELOYUCAN**  
Transformación con **visión**  
2025 - 2027

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

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

## CONTENIDO

PROYECTO

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

### **PROEMIO.**

**LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO A LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO DE MÉXICO; 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 Y 48 DE LA LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

### **CONSIDERANDO.**

Que el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, en ejercicio de la autonomía municipal consagrada en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el órgano de gobierno responsable de la dirección, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, contando con personalidad jurídica y patrimonio propios para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para expedir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción territorial; facultad que se robustece con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la cual reconoce al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de la entidad federativa, dotándolo de atribuciones para normar su régimen interior, organizar su administración pública y garantizar la prestación eficaz, continua y equitativa de los servicios públicos a su cargo.

Que la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Ayuntamientos, así como las atribuciones de sus integrantes y de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, previendo expresamente la facultad reglamentaria del Ayuntamiento para expedir el Reglamento General de la Administración Pública Municipal, a fin de determinar la estructura orgánica, competencias, atribuciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades municipales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y políticas públicas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y de los instrumentos de planeación estatal y nacional.

Que la evolución constante de las necesidades sociales, económicas, culturales y administrativas del Municipio de Teoloyucan exige que el marco normativo que rige la actuación de la Administración Pública Municipal sea claro, actualizado, coherente y congruente con el orden jurídico superior, garantizando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, así como el respeto irrestricto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la Constitución Local.



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

Que resulta indispensable establecer una regulación integral que delimite con precisión las facultades y obligaciones de las dependencias generales, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades paramunicipales, así como los mecanismos de coordinación interinstitucional y de control interno, a efecto de evitar duplicidad de funciones, optimizar recursos públicos, fortalecer la gestión administrativa y promover una cultura organizacional basada en la planeación estratégica, la evaluación del desempeño y la mejora continua de los servicios públicos municipales.

Que la emisión del Reglamento General de la Administración Pública Municipal constituye un instrumento normativo fundamental para consolidar un gobierno municipal moderno, eficiente y cercano a la ciudadanía, que responda con oportunidad a las demandas sociales y que fortalezca la confianza pública mediante procedimientos administrativos transparentes, reglas claras de actuación y esquemas de supervisión y control que prevengan conductas irregulares y fomenten la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.

Que, en armonía con los principios de coordinación y concurrencia previstos en el sistema federal mexicano, el presente Reglamento tiene como finalidad asegurar que la actuación de la Administración Pública Municipal se desarrolle dentro del ámbito de sus competencias constitucionales y legales, respetando las atribuciones de la Federación y del Estado, y promoviendo mecanismos de colaboración institucional que contribuyan al desarrollo integral y sostenible del Municipio de Teoloyucan.

Que, en consecuencia, resulta procedente expedir el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, como un ordenamiento de carácter general que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, con el objeto de garantizar una gestión pública eficiente, ordenada, transparente y orientada a resultados, en beneficio de la población del municipio.

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

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA, OBJETO, INTEGRACIÓN Y PRINCIPIOS.**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan; precisar la competencia y atribuciones de sus unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órganos administrativos desconcentrados; así como establecer reglas sobre control interno, transparencia, archivos, suplencias, coordinación interinstitucional, gobierno digital y medios de defensa frente a actos de autoridad.

**ARTÍCULO 2.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, [el Ayuntamiento contará con](#) la Administración Pública Municipal que se integra por:

- I. La Presidencia Municipal, como Titular de la Administración Pública;
- II. La Administración Pública Centralizada, conformada por las dependencias y unidades administrativas establecidas en este reglamento;
- III. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y
- IV. Los Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Administración Centralizada.

La relación de Dependencias y Unidades Administrativas, así como su adscripción se sujetarán al Organigrama General de la Administración Pública Municipal vigente, y a las subsecuentes adecuaciones orgánicas que apruebe el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 3.** Las autoridades y personas servidoras públicas municipales deberán conducir su actuación con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, transparencia, perspectiva de género, interculturalidad, accesibilidad y respeto irrestricto a los derechos humanos, atendiendo a los instrumentos de planeación municipal y a la normatividad aplicable.

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

**ARTÍCULO 4.** La Administración Pública Municipal priorizará:

- I. La seguridad ciudadana con perspectiva de género y enfoque de Derechos Humanos;
- II. La mejora de los servicios públicos municipales;
- III. El desarrollo económico y del empleo, impulsando el emprendimiento y el fomento artesanal;
- IV. La protección del medio ambiente y el bienestar animal;
- V. La planeación y evaluación con base en resultados;
- VI. La simplificación administrativa y el gobierno digital para trámites de alto impacto social; y
- VII. La inclusión de juventudes y el acompañamiento a pueblos indígenas en el diseño e implementación de programas y servicios.

**ARTÍCULO 5.** La asignación de atribuciones en este reglamento tiene por objeto:

- I. Evita duplicidades entre unidades administrativas, reservando a cada una su ámbito material específico;
- II. Distingue entre atribuciones de la persona Titular y facultades no delegables; y
- III. Integra un glosario para unificar términos que se emplean a lo largo del ordenamiento.

**ARTÍCULO 6.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Centralizada:** Conjunto de dependencias y unidades administrativas directamente subordinadas a la persona Titular de la Presidencia Municipal, conforme a la estructura orgánica autorizada.
- II. **Acto administrativo:** Declaración unilateral de la voluntad de una autoridad municipal, en ejercicio de potestades públicas, que produce efectos jurídicos individuales o generales.
- III. **Autoridad Municipal:** Los titulares de las direcciones y unidades administrativas

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

señaladas en este reglamento y los demás aprobados por el ayuntamiento.

- IV. **Atribuciones:** Competencias sustantivas otorgadas por las leyes aplicables a órganos y unidades administrativas para cumplir el objeto municipal.
- V. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno municipal colegiado, integrado por una Presidencia Municipal, una sindicatura y siete regidurías.
- VI. **CAIE.** Coordinación de Atención Integral al Empresario.
- VII. **CASART.** A la Casa de las Artesanías del Estado de México, es una red de tiendas impulsada por el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías para exhibir y comercializar artesanías mexiquenses.
- VIII. **Derechos ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. Son derechos fundamentales de protección de datos personales que permiten a las personas controlar su información. Garantizan que los ciudadanos puedan conocer qué datos tienen las instituciones, corregirlos, eliminarlos o evitar su uso.
- IX. **EDOMEX.** Al Estado de México.
- X. **Funciones:** Conjunto de procesos de trabajo que ejecutan las unidades administrativas para ejercer sus atribuciones.
- XI. **IIFAEM.** Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- XII. **IPRA.** Al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XIII. **LOM.** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XIV. **LRAEMM.** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XV. **Mejora Regulatoria:** Política pública de revisión, simplificación y estandarización de trámites y regulaciones municipales para reducir cargas y elevar la calidad regulatoria.
- XVI. **No delegables:** Facultades propias e intransferibles de la persona titular, previstas expresamente en este Reglamento.
- XVII. **NOM.** A la Norma Oficial Mexicana.
- XVIII. **Órgano Administrativo Desconcentrado:** Instancia subordinada jerárquicamente

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

a una dependencia centralizada, con autonomía técnica en una materia específica y dentro de un ámbito territorial determinado.

- XIX. Organismo Público Descentralizado:** Entidad paramunicipal con personalidad jurídica y patrimonio propios para la prestación de servicios públicos o desarrollo de programas especializados.
- XX. OSFEM.** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXI. PAE.** Al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XXII. PEA.** Personas Económicamente Activas.
- XXIII. SARE.** Al Sistema de Apertura Rápido de Empresas.
- XXIV. SIPINNA.** Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXV. TJAEM.** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXVI. TIC’s.** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- XXVII. Transparencia:** Conjunto de obligaciones de publicidad de la información, acceso y protección de datos personales, cuya atención recae en la Unidad de Transparencia y en todas las unidades generadoras de información.

**ARTÍCULO 7.** Todas las Dependencias Administrativas que integran la Administración Pública Municipal descritas en este reglamento contarán con las personas servidoras públicas necesarias, y en su caso especializadas, que le sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

## **TÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

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

**ARTÍCULO 8.** El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal y tiene a su cargo la dirección, coordinación y evaluación integral de las dependencias de la administración centralizada, así como la representación del municipio en los actos administrativos que no estén reservados a otra autoridad, conforme al Bando Municipal y la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde al Titular de la Presidencia Municipal, además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la administración pública centralizada y establecer políticas generales de gobierno;
- II. Coordinar a las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- III. Proponer al Ayuntamiento proyectos de reglamentos, reformas y estructura orgánica;
- IV. Suscribir convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- V. Resolver los conflictos de competencia entre dependencias;
- VI. Supervisar el cumplimiento de planes, programas y acuerdos del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Son facultades no delegables de la persona Titular de la Presidencia Municipal además de las señaladas en la LOM y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal y sus actualizaciones;
- II. Nombrar y remover a las personas titulares de las dependencias, conforme a la normativa aplicable;
- III. Sancionar y promulgar reglamentos y disposiciones de observancia general aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Suscribir actos que comprometan el patrimonio municipal, en los términos autorizados;

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

- V. Asignar a las personas servidoras públicas y asesores necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias Administrativas, en términos de la normativa aplicable, estructura orgánica, especialidad y del presupuesto autorizado; y
- VI. Ejercer el mando superior de la seguridad pública municipal.

**ARTÍCULO 11.** El Presidente Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con las siguientes áreas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Jefatura de la Oficina de Presidencia;
- III. Asesor Jurídico;
- IV. Secretaría Particular;
- V. Cronista Municipal;
- VI. Coordinación de Comunicación Social;
- VII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VIII. Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, integrada por:
- IX. Unidad de Transparencia.

#### **SECCIÓN I. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

**ARTÍCULO 12.** La Secretaría Técnica tendrá un Titular cuya funciones son:

- I. Brindar al Titular de la Presidencia Municipal la información oportuna para la toma de decisiones;
- II. Ejercer funciones consultivas;
- III. Coordinar el trabajo de las Unidades Administrativas que integran la Administración Municipal;
- IV. Coordinar las estrategias y líneas de acción que el Titular de la Presidencia

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

- Municipal le instruya para la atención inmediata de los asuntos de urgente resolución;
- V. Requerir a las unidades administrativas la realización y avance en el cumplimiento de sus funciones con el propósito dar seguimiento a los actos administrativos ordenados por el Titular de la Presidencia Municipal;
  - VI. Proporcionar al Titular de la Presidencia Municipal, información, elementos técnicos, metodológicos para la toma de decisiones en materia de políticas públicas;
  - VII. 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 Titular de la Presidencia Municipal;
  - VIII. Coordinar el cumplimiento de los asuntos que le instruya el Titular de la Presidencia Municipal, así como las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de las Áreas Administrativas;
  - IX. Dar seguimiento a la gestión de los Proyectos que encomiende el Titular de la Presidencia Municipal;
  - X. Instrumentar mecanismos de intercambio de metodologías y de información con dependencias, organismos auxiliares, órganos constitucionalmente autónomos y otros municipios; así como con instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil para el análisis de las políticas públicas del Municipio;
  - XI. Coordinar con las dependencias administrativas que los planes y programas de la Administración Pública Municipal sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
  - XII. Apoyar al Titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de gabinete que se lleven a cabo; y
  - XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 13.** El Titular de la Secretaría Técnica contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades las siguientes unidades administrativas:

- I. Enlace de Coordinación Institucional; y

**II. Gobierno Digital.**

**ARTÍCULO 14.** Corresponde al Enlace de Coordinación Institucional las siguientes funciones:

- I.** Requerir datos e información a las personas titulares de las áreas administrativas, sobre el cumplimiento de los acuerdos, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- 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 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 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 la gestión de proyectos con distintas dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- VI.** Coordinar la integración de reportes sobre los avances de proyectos de las diferentes áreas;
- VII.** Coordinar y controlar la integración y consolidación de la información emitida por las diferentes áreas administrativas, informando a la persona Titular de la Secretaría Técnica sobre el comportamiento de esta;
- VIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX.** Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la atención de asuntos de su competencia para el mejoramiento de la administración pública y la Presidencia Municipal;
- X.** Diseñar e implementar mecanismos para el intercambio de información con las dependencias, organismos auxiliares, órganos descentralizados y autónomos;

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

- XI. En coordinación con las demás áreas administrativas evaluar las acciones de seguimiento de los avances y resultados de programas y proyectos; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde al Titular de Gobierno Digital las siguientes funciones::

- 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 de la administración pública;
- V. Coordinar con el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización las estrategias de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos entre las dependencias de la administración pública de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de interparidad 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. Coordinar con el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización la instrumentación y administración de soluciones estratégicas que permiten la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales, así como la entrega de estos a los ciudadanos y entre dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar con el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización el 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

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

dependencias de la administración pública municipal realicen notificaciones o requerimientos de documentación e información;

- IX.** Solicitar la información a los titulares de las dependencias de la administración pública, organismos descentralizados y desconcentrados para la innovación de la plataforma de gobierno digital, en conjunto con el Titular de la Coordinación General de Simplificación y Digitalización;
- X.** Proponer la regulación en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, para la Administración Pública Municipal;
- XI.** Administrar la infraestructura de cómputo, comunicaciones y seguridad informática de todas las unidades administrativas que integran la administración Municipal;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Evaluar y en su caso mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases de datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;
- XV.** 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;
- XVI.** 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; y
- XVII.** Mantener e incrementar los niveles de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas informáticos

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

institucionales, así como la que se transporta a través del Internet y la Red Integral de Comunicaciones del Municipio.

- XVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 16.** Para el desempeño de las funciones contenidas en las fracciones X al XVII del artículo anterior, el Titular de la Presidencia Municipal asignará a la persona servidora pública necesaria y especializada en materia de TIC's; quien estará subordinado a la persona Titular de Gobierno Digital.

## **SECCIÓN II. DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.**

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia las siguientes:

- I.** Supervisar la logística de las actividades de Presidencia con la Coordinación de Comunicación Social;
- II.** Brindar apoyo ejecutivo a la persona Titular de Presidencia;
- III.** Supervisar el cumplimiento de encargos y rutas críticas asignados por Presidencia.
- IV.** Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir;
- V.** 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.
- VI.** Turnar oficios y solicitudes a las áreas competentes para su atención y cumplimiento.
- 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, y las demás que sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

### **SECCIÓN III. DEL ASESOR JURÍDICO DE PRESIDENCIA.**

**ARTÍCULO 18.** Corresponde al Asesor Jurídico de Presidencia las siguientes:

- I. Fungir como apoderado jurídico del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la administración pública municipal;
- II. Coadyuvar con el Síndico Municipal en procedimientos legales que deban conocer o resolver;
- III. Atender los asuntos jurídicos en los que el Presidente Municipal, el Síndico o la administración municipal sean parte;
- IV. Coordinar y supervisar las áreas jurídicas que integran la Consejería Jurídica;
- V. Promover denuncias, querellas o acciones legales cuando se afecten los intereses del municipio;
- VI. Participar en la elaboración de reglamentos municipales y estudios jurídicos;
- VII. Asesorar, evaluar y dar seguimiento a las decisiones de los Titulares de la Presidencia Municipal y Comisaría de Seguridad Ciudadana, en materia de Seguridad Pública, y
- VIII. Las demás que sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

### **SECCIÓN IV. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

**ARTÍCULO 19.** Corresponde al Titular de la Secretaría Particular las siguientes funciones:

- I. Coordinar con la persona Titular de la Jefatura de Presidencia y la Coordinación de Comunicación Social la atención a eventos de carácter social;
- II. Coordinar la agenda del Titular de la Presidencia 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;
- III. Programar las audiencias que soliciten los particulares con del Titular de la Presidencia Municipal; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

## **SECCIÓN V. DEL CRONISTA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 20.** Corresponde al Cronista Municipal las siguientes:

- I. Investigar, preservar y difundir la memoria histórica y cultural del municipio;
- II. Integrar, conservar y actualizar acervos y crónicas municipales;
- III. Emitir opiniones técnicas sobre denominaciones, conmemoraciones y declaratorias de valor histórico local, y
- IV. Coordinar acciones con las Dependencias Municipales para difusión del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- V. Las demás que sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

## **SECCIÓN VI. DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes funciones:

- I. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional de la Presidencia;
- II. Elaborar mensajes, materiales y lineamientos de imagen pública;
- III. Coordinar relación con medios de comunicación;
- IV. Operar, a través de la Jefatura de Giras y Eventos, la logística de actos públicos de Presidencia;
- V. Garantizar la comunicación incluyente, con lenguaje claro y perspectiva de género; y
- VI. Cuidar la identidad institucional e imagen pública.
- VII. 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.

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

- VIII.** Establecer normas y lineamientos internos en materia de Comunicación Social, con la finalidad de supervisar su aplicación por las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- IX.** 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.
- X.** 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.
- XI.** Conducir los requerimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, al Presidente, para su aprobación y difusión en los medios de comunicación autorizados.
- XII.** 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.
- XIII.** 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.
- XIV.** Dirigir la elaboración de boletines informativos, con el propósito de realizar la difusión en los medios de comunicación autorizados y página web.
- XV.** Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la integración, edición y redacción de la información, para ser incluida en el informe anual.
- XVI.** 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.
- XVII.** 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 la Coordinación

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

de Comunicación Social, con la finalidad de mantener una identidad gráfica y editorial dentro del Ayuntamiento.

**XVIII.** 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.

**XIX.** Las demás que sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 22.** La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social contará, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones con la siguiente unidad administrativa:

**I.** Jefatura de Giras y Eventos.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde al Titular de la Jefatura de Giras y Eventos las siguientes funciones:

**I.** Coordinar con la persona titular de la Secretaría Particular de Presidencia la agenda de actividades a realizar por el Presidente Municipal y dependencias de la administración pública;

**II.** Solicitar a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal que realicen eventos públicos, el programa protocolario, orden del día y los que sean necesarios para su desarrollo; documentos que deberán ser entregados a esta Jefatura con diez días hábiles de anticipación a la fecha del evento, para su autorización y aprobación por la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social

**III.** 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;

**IV.** En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento 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;

**V.** Coordinar y supervisar cada acto oficial y evento, asegurando que se cumplan de acuerdo a los proyectos definidos, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;

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

- VI. Generar las condiciones previas, durante y después de la realización de eventos, actos, celebraciones o sesiones públicas, en donde participe el titular de la Presidencia Municipal y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal;
- VII. 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 titular de la Presidencia Municipal y dependencias de la administración pública municipal, en Coordinación con la Secretaría Particular de Presidencia;
- VIII. Solicitar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica 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;
- IX. Organizar el servicio de vehículos en los eventos oficiales para el traslado del titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría Particular de Presidencia; y
- IX. Las demás que sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

#### **SECCIÓN VII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 24.** Corresponde al Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública además de las señaladas en el artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Presidencia 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;

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

- 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, coadyuvando en la realización y ejecución de acciones y operativos conjuntos con las instituciones de seguridad pública;
- VII. Para el desahogo de los asuntos de su competencia el Consejo Municipal de Seguridad Pública se auxiliará de las Comisiones previstas en la Ley de Seguridad del Estado de México;
- VIII. 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; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

#### **SECCIÓN VIII. DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.**

**ARTÍCULO 25.** La Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización es la unidad adscrita a la Presidencia Municipal que tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión pública.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, además de las previstas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y \_\_\_ las siguientes funciones:

- I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los sujetos obligados y coordinar su implementación;

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

- III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los titulares de las dependencias de la administración pública, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
- V. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados;
- VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados, así como coordinar y supervisar su implementación;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
- IX. Supervisar que las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerirlos para su inmediata actualización;
- X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- XII. Generar en coordinación con el Titular de Gobierno Digital y las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;
- XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con el Titular de Gobierno Digital y las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;
- XIV. Habilitar en coordinación con el Titular de Gobierno Digital Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

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

- XV.** Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XVI.** Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por Gobierno Digital y las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;
- XVII.** En coordinación con el Titular de Gobierno Digital apoyar y acompañar a las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
- XVIII.** Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y;
- XIX.** Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 27.** Se crean y se adscriben a la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades las siguientes:

- I.** Jefatura de Vinculación, y
- II.** Jefatura de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Vinculación las siguientes:

- I.** Asegurarse que la ciudadanía reciba la información precisa y comprensible sobre los tramites y servicios disponibles.
- II.** Establecer protocolos específicos para garantizar que personas con discapacidad, adultos mayores o grupos en situación de vulnerabilidad reciban atención a decuada.
- III.** Revisar que la información de los tramites o quejas sea resguardada, y se registre en sistemas electrónicos para asegurar su seguimiento evitando un uso indebido.
- IV.** Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- V.** Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios;

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

- VI. Establecer comunicación con cámaras empresariales, colegios profesionales y organizaciones sociales del Municipio;
- VII. Recabar propuestas ciudadanas para simplificación de trámites;
- VIII. Gestionar cooperación técnica con instancias estatales y federales;
- IX. Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales.
- X. Integrar reportes de retroalimentación ciudadana, y;
- XI. Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias las siguientes:

- I. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación; previendo y publicando en coordinación con el Titular de Gobierno Digital las regulaciones que se planean emitir o modificar.
- II. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Titulares de las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley;
- III. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
- IV. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- V. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados;
- VI. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados, así como coordinar y supervisar su implementación;
- VII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
- VIII. Supervisar que las dependencias administrativas de la administración, así como a sus órganos descentralizados y desconcentrados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de

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

Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerirlos para su inmediata actualización;

- IX. Analizar procesos administrativos para detectar áreas de mejora;
- X. Revisar manuales, reglamentos y guías ciudadanas, garantizando que las regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes, incluyendo impactos económicos, sociales, ambientales, de salud pública y generen el menor costo burocrático;
- XI. Establecer indicadores de desempeño regulatorio.
- XII. Documentar buenas prácticas administrativas;
- XIII. Evaluar el impacto regulatorio de disposiciones municipales.

#### **SECCIÓN IX. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**ARTÍCULO 30.** El Gobierno Municipal contará con una Unidad de Transparencia cuyo titular **además de las atribuciones señaladas en la** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, será el vínculo entre el particular y las dependencias administrativas.

Todas las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal serán responsables de generar, documentar, actualizar y entregar a la Unidad de Transparencia la información pública de oficio, observando los principios de licitud y lealtad en el tratamiento de los Datos Personales que recaben, y expedir invariablemente el Aviso de Privacidad correspondiente.

El Servidor Público Habilitado será el Titular de cada una de las dependencias administrativas, que podrá designar un enlace con la Unidad de Transparencia quien tendrá la obligación técnica de localizar la información en los archivos, formular las propuestas de clasificación mediante la Prueba de Daño o fundamentación legal, y generar las Versiones Públicas.

**ARTÍCULO 31.** Para garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales conforme a la leyes aplicables, el Gobierno Municipal contará con:

- I. **El Comité de Transparencia:** Órgano colegiado y autoridad máxima al interior del sujeto obligado, responsable de confirmar, modificar o revocar las declaraciones de inexistencia, incompetencia o propuestas de clasificación, el cual estará integrado por:

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

- a) El Titular de la Unidad de Transparencia,
- b) El Responsable del Archivo Municipal, y
- c) El Titular de la Contraloría Municipal.

**II. La Unidad de Transparencia.**

**III. Servidores Públicos Habilitados.**

**SECCIÓN X. COORDINACIÓN INTERÁREAS.**

**ARTÍCULO 32.** Las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal deberán actuar bajo los principios de coordinación, eficiencia administrativa y uso racional de los recursos públicos, procurando en todo momento la correcta articulación de sus atribuciones.

Para tal efecto, las áreas de la Presidencia Municipal deberán:

- I. Coordinarse de manera permanente entre sí para la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones institucionales.
- II. Intercambiar oportunamente información, documentación y criterios técnicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- III. Evitar la duplicidad de funciones, acciones o atribuciones que puedan generar confusión administrativa, retrasos en la gestión pública o uso ineficiente de recursos.
- IV. En caso de identificarse posibles coincidencias o duplicidad en el ejercicio de atribuciones, las áreas involucradas deberán establecer mecanismos de coordinación y delimitación de responsabilidades, informando a la persona titular de la Presidencia Municipal o a la instancia administrativa competente para que determine lo conducente.
- V. Ajustar su actuación a la distribución de competencias establecida en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables.

La Presidencia Municipal, a través de las instancias que determine, podrá emitir lineamientos internos de coordinación para garantizar la adecuada distribución de funciones y la eficiencia en la gestión administrativa.

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

## **CAPÍTULO II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 33.** La Secretaría del Ayuntamiento es el área administrativa dotada de fe pública en cuanto a los actos del gobierno municipal, otorgando soporte normativo y de gobernabilidad interna del municipio; organiza, tramita y da seguimiento a los asuntos de ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento además de las señaladas en el artículo 91 de la LOM, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones entre los integrantes del Ayuntamiento, y de estos con las dependencias administrativas;
- II. Hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, en acuerdo con el titular de la Presidencia Municipal;
- III. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con los lineamientos indicados por el titular de la Presidencia 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 LOM;
- 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. Coadyuvar con el titular de la Presidencia 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;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento para 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;
- IX. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;



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

- X. Coordinarse en el ámbito administrativo con la oficialía del Registro Civil para el ejercicio de sus funciones; así como recibir el reporte semanal de los actos que lleva a cabo la oficialía para conocimiento del titular de Presidencia Municipal;
- XI. Atención a la ciudadanía para la impresión gratuita de la Clave Única de Registro de Población;
- XII. Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal los preparativos para los actos cívicos del gobierno municipal, a instrucciones del titular de la Presidencia Municipal, para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos;
- XIII. Resguardar la documentación oficial relativa al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la Ley General de Archivo, lineamientos y normatividad aplicable;
- XIV. Crear y mantener actualizado los registros de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- XV. Autorizar la solicitudes de cooperación institucional respecto de los vehículos oficiales o particulares para el libre tránsito que sean comisionados a una actividad fuera del territorio municipal, previo análisis y viabilidad.
- XVI. Elaborar las actas de cabildo relativas a las sesiones ordinarias, extraordinarias, de cabildo abierto, solemnes y juveniles, colocando en su texto solo los extractos de las intervenciones de los ediles, así como de los acuerdos que en su caso sean discutidos y también de lo referente a las intervenciones de los asuntos generales; siendo parte integrante del acta las versiones videograbadas que estarán a resguardo en la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

**ARTÍCULO 35.** Son Atribuciones no delegables de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Dar fe de los actos y acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Certificar firmas, documentos y copias de las actas y acuerdos del Cabildo;
- III. Custodiar el Libro de Actas del Ayuntamiento y los sellos oficiales a su cargo;
- IV. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del ayuntamiento.

**ARTÍCULO 36.** El personal administrativo adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 la adecuada integración de la documentación que dé soporte, sustento y desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar, revisar y dirigir la realización de la versión video grabada de las sesiones del Ayuntamiento;
- VII. Supervisar que se recaben las firmas de las actas de las sesiones del Ayuntamiento que hayan sido previamente aprobadas;
- VIII. Llevar y conservar el o los Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- IX. 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;
- X. Coadyuvar, revisar y estructurar, en su caso, con los Integrantes del Ayuntamiento, las dependencias, coordinación, organismos descentralizados y entidades, los puntos de acuerdo y demás asuntos que soliciten sean integrados en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento;
- XI. 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;
- XII. Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



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

**ARTÍCULO 37.** Se adscriben a la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Gobierno;
- II. Oficialía del Registro Civil
- III. Jefatura de Patrimonio;
- IV. Jefatura de Archivo Municipal;
- V. Jefatura de Oficialía de Partes;
- VI. Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento
- VII. Coordinación del Juzgado Cívico, integrada por Juez Cívico, Secretario Cívico, Facilitador y Asistente Administrativo.

#### **SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.**

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Gobierno las siguientes funciones:

- I. Promover la gobernabilidad democrática y participativa de asociaciones civiles, asociaciones religiosas, organizaciones comerciales y de servicios, grupos culturales, y colegios de profesionistas, autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, cooperativas y otras organizaciones sociales a efecto de que participen en el desarrollo vecinal, cívico y en el cumplimiento de los programas y el Plan de Desarrollo Municipal y las demás disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento en beneficio colectivo de sus comunidades.
- II. Atender los asuntos de orden político, social, cívico, religioso y de participación ciudadana que fomenten la gobernanza y gobernabilidad democrática de la vida pública municipal;
- III. Crear un padrón de las organizaciones vecinales y residenciales del municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal;
- IV. Fomentar acuerdos y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V. Escuchar, atender y canalizar las demandas de los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones Municipales, organizaciones sociales, asociaciones civiles, iglesias y agrupaciones religiosas asentadas en el territorio municipal;



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

- VI. Solicitar informes a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de lo señalado por la LOM y el Reglamento de Participación Ciudadana de Teoloyucan;
- VII. Supervisar los trabajos y actividades de los Delegados y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, comités vecinales, organizaciones de transportes, organizaciones sociales y demás formas representativas de las comunidades del Municipio.
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

## **SECCIÓN II. DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.**

**ARTÍCULO 39.** La Oficialía del Registro Civil registra los hechos y actos relativos al estado civil de las personas conforme a la legislación aplicable y lineamientos estatales.

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Oficialía del Registro Civil las siguientes atribuciones:

- I. Levantar y autorizar actas de nacimiento, reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunción y otras previstas;
- II. Integrar y resguardar libros y bases de datos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias certificadas y constancias de su competencia;
- IV. Remitir información estadística y registral a las autoridades municipales y estatales competentes;
- V. Atender campañas y programas de registro y aclaraciones de actas conforme a norma; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

## **SECCIÓN III. DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO.**

**ARTÍCULO 41.** La Jefatura de Patrimonio administra, en lo normativo y registral, el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales, en coordinación con las áreas competentes y tiene las siguientes funciones:

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

- I. Integrar, vigilar y actualizar el inventario de bienes muebles propiedad del municipio, con intervención del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- II. Elaborar el inventario de los bienes inmuebles municipales con intervención de Sindicatura Municipal y participación de Contraloría interna;
- III. Entregar en sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el resultado del levantamiento físico de bienes muebles al titular de la Tesorería Municipal con el objetivo de que este último realice la conciliación físico-contable;
- IV. Administrar y resguardar el archivo documental que acredita la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- V. Elaborar el Libro Especial, que contiene el registro histórico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VI. Elaborar las cédulas de identificación y clasificación por bienes del dominio público;
- VII. 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;
- VIII. Mantener Actualizado el Valor Catastral de los bienes inmuebles municipales, ello en coordinación con la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Catastro Municipal;
- IX. 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;
- X. Requerir a las instancias competentes en materia de adquisiciones, la documentación que acrediten la propiedad de los bienes muebles municipales para llevar a cabo el alta correspondiente;
- XI. Elaborar y mantener actualizado, los resguardos correspondientes a los bienes muebles, en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;
- XII. 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;



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

- XIII.** Auxiliar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del proyecto de desincorporación de bienes muebles propiedad del municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- XIV.** Registrar en el Sistema Patrimonial las nuevas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles e integrar el expediente; y
- XV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN IV. DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 42.** La Jefatura de Archivo Municipal, tiene por objeto impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal, además de garantizar de manera óptima el acceso a la información pública, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos por los tres órdenes de gobierno.

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Archivo Municipal las siguientes funciones:

- I.** Asegurar los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las dependencias administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.** Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en sus disposiciones reglamentarias;
- V.** Participar en el grupo interdisciplinario para la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos

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

de conservación y que no posean valor histórico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valor histórico;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar los dictámenes y actas de baja documental, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 44.** Será obligación de cada área que conforma la Administración Pública centralizada, descentralizada y desconcentrada municipal en materia de control archivístico cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como sus disposiciones reglamentarias.

Los titulares de las dependencias administrativas asignarán a una persona que será el enlace con la Jefatura de Archivo Municipal; este enlace será el responsable del archivo de trámite.

Los titulares de las dependencias administrativas estarán sujetos a infracciones administrativas en materia archivística previstas en la ley de la materia.

#### **SECCIÓN V. DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES.**

**ARTÍCULO 45.** La Jefatura de Oficialía de Partes es la oficina de recepción y despacho de documentos dirigidos al Ayuntamiento y titulares de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 46.** Corresponde a la persona titular de la Oficialía de Partes las siguientes funciones:

- I. Controlar y administrar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias y unidades administrativas a fin de que sean, en su caso, atendidos en tiempo y forma, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

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

- II. Enviar y remitir el mismo día de su recepción, los oficios, escritos, solicitudes y 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. Remitir de forma inmediata al Jefe de la Oficina de Presidencia las notificaciones que provengan de Órganos Jurisdiccionales de cualquier materia;
- IV. Registrar de manera precisa y oportuna todos los documentos que ingresen a la oficialía y asegurar la correcta operación de los sistemas de registro físico de la correspondencia;
- V. Garantizar el cumplimiento de las políticas internas de archivo y control documental previsto en la Ley General de Archivos;
- VI. Resguardar la confidencialidad de la información y documentos recibidos;
- VII. Abstenerse de alterar, ocultar o manipular documentos;
- VIII. Informar periódicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el estado y funcionamiento del área; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN VI. JEFATURA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 47.** La Junta Municipal de Reclutamiento será encabezada por el titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Primer Regiduría y tres vecinos nombrados por el jefe de sector.

**ARTÍCULO 48.** La persona titular de la Oficina de la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento será designada por el titular de la Presidencia Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- 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;

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

- III. Generar los informes y documentación para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

### **SECCIÓN VII. DE LA COORDINACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO.**

**ARTÍCULO 49.** La Coordinación del Juzgado Cívico tiene por objeto organizar y supervisar la justicia cívica municipal y la atención de faltas administrativas o infracciones en términos de la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico las siguientes:

- I. Establecer la logística de operación del Juzgado Cívico y su servicio continuo;
- II. Verificar que los integrantes del Juzgado Cívico cumplan con sus funciones previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado México y sus Municipios;
- III. Integrar estadísticas y reportes de desempeño de los integrantes del Juzgado Cívico para entregarlo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Coordinarse con las dependencias administrativas necesarias para la observancia de protocolos de actuación y salvaguarda de derechos humanos; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 51.** Son facultades de la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico, las siguientes:

- I. Proponer las políticas y acciones en materia de Justicia Cívica que aplicarán en el Municipio;
- II. Dirigir, vigilar, coordinar el funcionamiento del Juzgado, así como realizar labores de inspección, verificación, asesoría y manejo de recursos materiales asignados;

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

- III. Supervisar el funcionamiento de los turnos del Juzgado Cívico Municipal 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 las leyes de la materia, el Bando Municipal, el reglamento correspondiente y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover la actualización del personal adscrito al Juzgado Cívico en materia de Justicia Cívica, Derechos Humanos, Cultura de Paz, Justicia para adolescentes, Cultura de la Legalidad y resolución pacífica de conflictos;
- V. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito al Juzgado Cívico;
- VI. 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 cuenta el Juzgado Cívico;
- VII. Proponer el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo del Juzgado Cívico con la finalidad de fortalecer la Justicia Cívica;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Justicia Cívica;
- IX. Promover e impulsar programas de aplicación ciudadana relacionados con la Justicia Cívica, Cultura de la Legalidad y Derechos Humanos, que coadyuven a la prevención de infracciones a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por la o el Juez Cívico a las personas infractoras, así como los convenios celebrados, a fin de verificar su cumplimiento, encomendando las labores de seguimiento a uno o varios Jueces Cívicos;
- XI. Solicitar informes a las o los Jueces, Secretarios Cívicos y Facilitadores sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- XII. Rendir un informe mensual detallado de las actividades del Juzgado a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Proporcionar soporte logístico-administrativo a las y Jueces Cívicos para la adecuada celebración de las audiencias;
- XIV. Organizar y llevar a cabo cursos de actualización y profesionalización en materia de Justicia Cívica, Derechos Humanos, Cultura de la Legalidad, Justicia para adolescentes, Mecanismos alternativos para la solución de controversias, para

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

los integrantes de las áreas a su cargo y, en su caso, la Administración Pública Municipal;

- XV.** Requerir la participación del personal adscrito al Juzgado Cívico, y realizar la distribución de la carga de trabajo que sea solicitado por la Secretaría del Ayuntamiento o por autoridad competente;
- XVI.** En casos excepcionales y de forma debidamente motivada, podrá hacer rotación de personal y/o modificar horarios de labores con la finalidad que siempre exista personal suficiente para la debida atención del Juzgado Cívico Municipal;
- XVII.** Autorizar la cancelación del arresto, en los casos previstos en el Bando Municipal, cuando el infractor se encuentre cumpliendo arresto administrativo y el periodo del arresto ya se encuentre fuera del turno del Juez Cívico que dictó resolución;
- XVIII.** Designar de manera temporaria al personal que suplirá las ausencias de los servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico Municipal, cuya suplencia no este regulada en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, observando en todo momento los requisitos de Ley para cada cargo en concreto;
- XIX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

## **SECCIÓN VIII. DE LA JUSTICIA CÍVICA.**

**ARTÍCULO 52.** Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio, se contara con un Juzgado Cívico, que funcionará con tres turnos de 24 horas por 48 horas todos los días del año, para la atención de personas infractoras y hechos de tránsito vehicular, materia vial y movilidad. El cual funcionará con autonomía procesal, técnica y operativa, y funcionará en la forma prevista en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, en el presente reglamento y en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 53.** El Juzgado Cívico Municipal contará en cada turno con el siguiente personal:

- I.** Una o un Juez Cívico;
- II.** Una o un Secretario Cívico;
- III.** Una o un Facilitador;

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

- IV. Una o un Médico que estando adscrito y de guardia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presta sus servicios en el Juzgado Cívico en términos del convenio de colaboración respectivo;
- V. Una o un Psicólogo que estando adscrito y de guardia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presta sus servicios en el Juzgado Cívico en términos del convenio de colaboración respectivo;
- VI. El personal auxiliar administrativo y asesores necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones del Juzgado Cívico, en términos de la normativa aplicable, estructura orgánica, especialidad y del presupuesto autorizado; y
- VII. Las y los policías y custodios necesarios para la seguridad del Juzgado Cívico y la custodia de las personas que estén cumpliendo una sanción consistente en arresto.

**ARTÍCULO 54.** El Juzgado Cívico contará con un Centro de Mediación – Conciliación Municipal, que será atendido por el Facilitador Municipal, quien implementará los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar escolar o social en el Municipio.

Los asuntos podrán someterse a su consideración, a efecto de iniciar el procedimiento respectivo como medio alternativo, sin que sustituya la función de los órganos jurisdiccionales, teniendo por objeto la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias en los términos que establece la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, así como demás instrumentos en materia de Mediación – Conciliación y Justicia Cívica.

**ARTÍCULO 55.** Son facultades de las y los Jueces Cívicos además de las contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios:

- I. 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 y en su caso lesiones a las que se refiere el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México.
- II. Conocer, sustanciar y resolver en procedimiento administrativo por vehículo abandonado.
- III. Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;

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

- IV. Previa solicitud de parte y cumplimiento de requisitos y pago de derechos, emitir Actas Informativas sobre hechos que no sean presuntamente constitutivos de delito, ni en materia familiar ni por abandono de hogar, ni que sean competencia de otra dependencia o autoridad;
- V. Turnar un procedimiento de falta administrativa al Facilitador Municipal para un procedimiento de mediación – conciliación, previo consentimiento o solicitud de las partes;
- VI. Otorgar asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía en general; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 56.** Cuando los hechos sean presuntamente constitutivos de una conducta tipificada como delito, la o el Juez Cívico se abstendrá de conocer del asunto, e instruirá al Policía Primer Respondiente porque bajo su más estricta responsabilidad, ponga a la persona detenida, a disposición del Ministerio Público correspondiente.

**ARTÍCULO 57.** Son facultades de la o el Secretario Cívico, además de las contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios las siguientes:

- I. Llevar el registro y control de los libros de gobierno correspondientes a su turno.
- II. Brindar asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía que lo solicite;
- III. En materia de Hechos de Tránsito, coadyubará y asistirá al Juez en todas las actuaciones y etapas del procedimiento;
- IV. Vigilar la integración y actualización del Registro Nacional de Detenciones;
- V. Asistir a cursos, talleres y capacitaciones que indique la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico en las labores del mismo;
- VII. Velar siempre por que se respeten los derechos fundamentales de los usuarios del Juzgado Cívico;
- VIII. Coordinar el archivo de los asuntos; y

- IX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 58.** Son facultades de la o el Facilitador del Juzgado Cívico, además de las contenidas en la Ley de Justicia Cívica Municipal del Estado de México y sus Municipios, así como las de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, las siguientes:

- I.** Intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales;
- II.** Invitar a los participantes al dialogo para dirimir su conflicto o proponiendo una solución a efecto de conciliar mediante convenio y éste adquirirá la condición de cosa juzgada;
- III.** Llevar a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño;
- IV.** Implementar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social, en todos los casos que sean requeridos por vecinos del municipio en conflictos que no impliquen hechos presuntamente constitutivos de delito;
- V.** Expedir invitaciones al procedimiento de mediación - conciliación a petición de parte;
- VI.** Expedir actas informativas, previo cumplimiento de requisitos y pago de derechos, que no sean competencia de otras autoridades, con manifestaciones de manera unilateral del compareciente, bajo protesta de decir verdad y solo tendrán el valor probatorio que le otorguen las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Brindar asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía que lo solicite; y
- VIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

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

**ARTÍCULO 59.** El Médico que estando adscrito y de guardia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia prestará sus servicios en el Juzgado Cívico en términos del convenio de colaboración respectivo.

**ARTÍCULO 60.** El Psicólogo que estando adscrito y de guardia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia prestará sus servicios en el Juzgado Cívico en términos del convenio de colaboración respectivo.

### **CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 61.** La Dirección de Administración es la encargada de proporcionar soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública, atender las demandas y necesidades de la ciudadanía optimizando las funciones de la misma.

Así mismo, se encargará de aplicar la normatividad en las relaciones contractuales entre la administración pública municipal 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 62.** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Informar al titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización por Órganos Fiscalizadores del Estado;
- II. 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 funciones que tienen encomendadas;
- III. Suscribir toda clase de contratos laborales, así como los referentes a la adquisición de servicios y bienes;

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

- IV.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de las unidades administrativas y órganos descentralizados que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** 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;
- VI.** Acordar con los Titulares de las unidades administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VII.** Elaborar, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo;
- VIII.** Emitir respecto de los asuntos de su competencia, las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario;
- IX.** Suscribir Contratos y Convenios para el cumplimiento de las funciones y servicios públicos a cargo de la administración pública municipal;
- X.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- XI.** Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII.** Expedir las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento;
- XIII.** Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- XIV.** Supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XV.** Supervisar que el personal que soliciten las dependencias administrativas 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;

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

- XVI.** Supervisar trimestralmente los tabuladores de categorías y la dispersión de las percepciones de los servidores públicos municipales;
- XVII.** Revisar y proponer modificaciones al convenio sindical, reglamento interior de trabajo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII.** Habilitar días y horas inhábiles, en los procedimientos que lleve a cabo la Dirección, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX.** Supervisar los programas de capacitación que fortalezcan el desarrollo de las habilidades del capital humano de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Vincular a las distintas dependencias de la administración pública para que asistan a las actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal administrativo y operativo de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** 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;
- XXII.** Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
- XXIII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del gobierno municipal, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- XXIV.** Vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos y lubricantes, se realice de manera oportuna, apegándose a las necesidades de las áreas y a la normatividad establecida;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes que establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XXVI.** 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;

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

- XXVII.** Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XXVIII.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del gobierno municipal, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apege a la normatividad establecida;
- XXIX.** Supervisar la administración y el control de los almacenes de la Dirección;
- XXX.** Autorizar y promover investigaciones de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación;
- XXXI.** Integrar y ser parte de los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de contrataciones;
- XXXII.** Supervisar las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y sus reglamentos;
- XXXIII.** Analizar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- XXXIV.** Supervisar el suministro de los diversos insumos a cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XXXV.** Implementar la instalación del Comité de Adquisiciones;
- XXXVI.** Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones;
- XXXVII.** Convocar al Comité de Adquisiciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XXXVIII.** Vigilar el cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones;
- XXXIX.** Supervisar la elaboración y resguardo de los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios.
- XL.** Realizar un seguimiento puntual del desarrollo y calidad de los trabajos de los proveedores, así como controlar el presupuesto asignado a cada contrato.



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

- XLI.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes y servicios en trámite hasta su conclusión y pago;
- XLII.** 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; y
- XLIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

**ARTÍCULO 63.** La Dirección de Administración para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Recursos Humanos;
- II.** Subdirección de Recursos Materiales;
- III.** Subdirección de Control Vehicular y Combustible;
- IV.** Asistente Jurídico; y
- V.** Enlace Administrativo.

**ARTÍCULO 64.** Los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración tendrán, en el ámbito de su competencia, las atribuciones generales siguientes:

- I.** Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección;
- II.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos que se encuentren 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;



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

- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, manuales de organización interna, procedimientos o de servicios del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular de la Dirección;
- VI. En el caso de las personas titulares de las Subdirecciones podrán suplir a la persona titular de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección, sobre el desarrollo de sus actividades y resultados;
- 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 la persona titular de la Dirección la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**ARTÍCULO 65.** Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- III. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;

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

- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la administración pública municipal y sus servidores públicos;
- V.** Realizar los cambios de adscripción del personal de la administración pública centralizada cuando estos se requieran, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI.** Atender en coordinación con la persona titular de la Dirección, las negociaciones entre el titular de la Presidencia Municipal y la representación sindical;
- VII.** Tramitar las remociones, renunciaciones, 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;
- VIII.** Supervisar los procesos de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX.** 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;
- X.** Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- XI.** 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 gobierno municipal;
- XII.** Autorizar los horarios de las jornadas de trabajo de los servidores públicos de la administración pública centralizada;
- XIII.** Emitir manuales, procedimientos internos, circulares, lineamientos, comunicados y todos aquellos documentos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones propias de la Subdirección;
- XIV.** Supervisar la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas;
- XV.** 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 siguientes:

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

- a) Las faltas justificadas,
  - b) Suspensiones,
  - c) Permisos con goce de sueldo,
  - d) Permisos sin goce de sueldo,
  - e) De entrada y salida fuera del horario de labores,
  - f) Por efectividad de algún derecho laboral,
  - g) Por enfermedad de trabajo derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios,
  - h) Riesgos de trabajo,
  - i) Por incapacidad por maternidad,
  - j) Prestaciones de vacaciones,
  - k) Cumpleaños,
  - l) Comisiones y guardias, y
  - m) Las demás establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y ex servidores públicos de la administración pública centralizada;
- XVII.** Asegurar el cumplimiento del convenio con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- XIX.** Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XX.** 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;

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

- XXI.** Vigilar la aplicación de créditos y descuentos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXII.** Proponer la reglamentación en materia de condiciones generales de trabajo;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXV.** Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXVI.** Formular las circulares y oficios de su competencia y someterlas a consideración del titular de la Dirección de Administración;
- XXVII.** Gestionar el pago de las despensas del personal Sindicalizado, de confianza, Seguridad Pública y Protección Civil si fuera el caso;
- XXVIII.** Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes;
- XXIX.** Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en funciones;
- XXX.** Observar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las Dependencias y sus servidores públicos;
- XXXI.** Integrar los expedientes de los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo o laboral a efecto de remitirlos a la Dirección Jurídica;
- XXXII.** Aplicar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo;
- XXXIII.** Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el programa anual de capacitación;
- XXXIV.** Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación de forma económica, eficaz y eficiente;



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

- XXXV.** Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XXXVI.** Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- XXXVII.** Gestionar el pago de los instructores;
- XXXVIII.** Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XXXIX.** Elaborar estadísticas e informar a las autoridades el avance de los programas de capacitación;
- XL.** Proponer a los candidatos a ocupar las vacantes que soliciten las dependencias;
- XLI.** Mantener actualizado el Padrón 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
- XLII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 66.** La Subdirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con la siguiente área:

- I.** Jefatura de Nóminas.

**ARTÍCULO 67.** Corresponde a la persona titular de la Jefatura de Nóminas las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el gobierno municipal proponga en materia de servicios personales;
- III.** Elaborar, calcular y emitir cada una de las nóminas, coordinándose con la Tesorería Municipal para su pago oportuno;



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

- IV.** Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral y fiscal que pueda repercutir en los sueldos y salarios de la administración pública;
- V.** 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;
- VI.** Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes;
- VII.** Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- VIII.** Realizar el timbrado digital de los recibos de nómina de todos los empleados de la administración pública centralizada y desconcentrada;
- IX.** Elaborar el calendario y solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por el titular de la Dirección o en su caso por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
- X.** Obtener las firmas de nóminas de los servidores públicos a efecto de elaborar los archivos de dispersión y pago;
- XI.** Planear conjuntamente con la Tesorería, los servicios de traslado de valores, los días, formas y lugares de pago;
- XII.** Realizar el pago en ventanilla de la lista de raya semanal si fuera el caso;
- XIII.** Confirmar la dispersión de la nómina en la Tesorería Municipal;
- XIV.** Entregar las nóminas debidamente firmadas por los servidores públicos a la Tesorería Municipal;
- XV.** Informar a la Tesorería Municipal los montos correspondientes a la nómina de empleados de forma quincenal; y
- XVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

## **SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

**ARTÍCULO 68.** Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III.** Evaluar el desempeño de las Unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- V.** Emitir la Cédula de Proveedor Municipal;
- VI.** Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- VII.** Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias administrativas usuarias;
- VIII.** Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- IX.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- X.** 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, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XI.** Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios cuando la normatividad así lo establezca;
- XII.** Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las dependencias que lo requieran;

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

- XIII.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XIV.** 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 comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago;
- XV.** 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;
- XVI.** Verificar la suficiencia presupuestal respecto a las solicitudes sobre la reparación de las unidades del parque vehicular a realizar por conducto de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible, previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Llevar un registro y control de pagos de los contratos de arrendamientos y comodatos de bienes muebles e inmuebles signados por el titular de la Presidencia Municipal a través del Comité competente;
- XIX.** Instrumentar lo necesario para que las adquisiciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Coordinarse con las Dependencias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- XXI.** Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXII.** Realizar en su caso, la contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos que determine la normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XXIII.** 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

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

internacionales aplicables, o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;

- XXIV.** Elaborar las bases de licitación en coordinación con la dependencia usuaria;
- XXV.** Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública o invitación restringida;
- XXVI.** Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- XXVII.** Elaborar y revisar el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones para la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios, Arrendamiento, Adquisiciones y Enajenaciones;
- XXVIII.** Planificar y participar en los procesos de contrataciones públicas en materia de los servicios que le competen, así como brindar la asesoría técnica correspondiente;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Solicitar a las áreas correspondientes, 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;
- XXXI.** 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; y
- XXXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 69.** Son Atribuciones no delegables de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales:

- I.** Aprobar las bases y convocatorias de los procedimientos de contratación antes de su emisión;

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

- II. Determinar la cancelación del procedimiento por causa justificada; y
- III. Emitir la constancia final de recepción de adquisiciones estratégicas cuando así se prevea.

**ARTÍCULO 70.** La Subdirección de Recursos Materiales para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con la siguiente área:

- I. Coordinación de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 71.** Corresponde al Titular de la Coordinación de Adquisiciones, la atención y ejecución de las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. 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, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- III. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes y 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, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- IV. 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 necesarias;
- V. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio;
- VI. Generar la integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, y Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VII. Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información de la dependencia usuaria;
- VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;



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

- IX.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- X.** 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;
- XI.** Participar, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones;
- XII.** Participar en su caso, permanentemente como invitado en los Comités donde su integración sea convocada en términos de la normatividad;
- XIII.** Elaborar y revisar los Convenios, Contratos, Acuerdos, Concesiones y otros documentos de los que se adquieran derechos y obligaciones para el gobierno municipal;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento del marco normativo de los contratos y convenios que elabore;
- XV.** Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada a su área;
- XVI.** Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las dependencias;
- XVII.** Revisar la clasificación y estiba de los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolos en las bodegas correspondientes;
- XVIII.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas y almacenes;
- XIX.** Elaborar un inventario anual de las existencias físicas;
- XX.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- XXI.** Distribuir el material previa solicitud de los titulares de las dependencias, mediante el vale correspondiente;



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

- XXII.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XXIII.** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XXIV.** Recibir y llevar una agenda sobre las peticiones para la realización de eventos;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Supervisar la instalación y prestación de servicios contratados, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado, en coordinación con la Jefatura de Giras y Eventos;
- XXVII.** Llevar un control de los eventos realizados en general y por dependencia solicitante;
- XXVIII.** Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los contratos y convenios en los que intervenga el titular de la Dirección, de conformidad de la normatividad aplicable;
- XXIX.** Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales;
- XXX.** Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del titular de la Dirección desde su elaboración y diseño;
- XXXI.** Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada unidad administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable; y
- XXXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

### **SECCIÓN III. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE.**

**ARTÍCULO 72.** La Dirección de Administración contará con la Subdirección de Control Vehicular y Combustible cuyas acciones estarán encaminadas al uso y aprovechamiento de la flotilla de parque vehicular oficial; así mismo, es la encargada de proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento a las unidades vehiculares y utilitarias que permitan eficientar la operación y el logro de los programas y objetivos estratégicos del gobierno municipal.

**ARTÍCULO 73.** Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible, las siguiente funciones:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Proponer, previo acuerdo con el titular de la Dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- III. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar que las unidades del parque vehicular, se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- V. Administrar el suministro de energéticos y lubricantes proporcionados a las dependencias administrativas;
- VI. Recibir, tramitar, revisar y autorizar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales;
- VII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular;
- VIII. Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- IX. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- X. Tramitar el pago de consumo de energéticos, lubricantes y arrendamientos empleados por las Dependencias;



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

- XI. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales;
- XII. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento del parque vehicular, así como prever y proveer el abasto del mismo;
- XIII. Coordinarse con las dependencias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular;
- XIV. Supervisar el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- XV. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y refacciones ante las dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVI. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a los establecidos en el catálogo de precios;
- XVII. Planear la actualización de toda la documentación oficial, trámites y servicios relativos al parque vehicular municipal y que sean necesarios para circular o para que se encuentren debidamente regularizados;
- XVIII. Programar, coordinar y administrar mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular;
- XIX. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas dependencias municipales, así como su asignación y resguardos; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

**ARTÍCULO 74.** Atribuciones no delegables de la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular y Combustible las siguientes:

- I. Autorizar la asignación y resguardo de vehículos;
- II. Determinar la baja de unidades por pérdida total o costo-beneficio desfavorable, con dictamen técnico; y

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

- III. Aprobar el cierre mensual de consumo de combustibles y su conciliación con la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 75.** La Subdirección de Control Vehicular y Combustible para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones contará con la siguiente área:

- I. Coordinación de Control Vehicular y Atención a Siniestros y Necesidades Operativas.

**ARTÍCULO 76.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Control Vehicular y Atención a Siniestros y Necesidades Operativas las siguientes funciones:

- I. Proponer, previo acuerdo con el Subdirector de Control Vehicular y Combustible, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- II. Evaluar el desempeño del personal operativo y administrativo a su cargo;
- III. Supervisar que las unidades del parque vehicular, se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- IV. Administrar el suministro de energéticos y lubricantes proporcionados para el mantenimiento del parque vehicular;
- V. Solicitar autorización a la Subdirección de Control Vehicular y Combustible para tramitar la reparación de las unidades del parque vehicular previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que las tengan asignadas;
- VI. Realizar las acciones y procedimientos necesarios para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y consumo de combustible;
- VII. Coordinarse con las dependencias que tengan unidades del parque vehicular asignadas para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- VIII. Mantener el adecuado funcionamiento del taller mecánico;
- IX. Instrumentar lo necesario para que las reparaciones del área se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- X. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, así como prever y proveer el abasto del mismo;

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

- XI. Llevar a cabo el registro de información en la base de datos para el control y programación del mantenimiento de las unidades vehiculares;
- XII. Llevar a cabo el registro de información en la base de datos para el control de combustible; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN IV. DEL ASISTENTE JURÍDICO.**

**ARTÍCULO 77.** El titular de la Dirección de Administración contará con un Asistente Jurídico, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 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 titular de la Dirección intervenga en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el titular de la Dirección;
- IV. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por el titular de la Dirección o por las diferentes unidades administrativas;
- V. Asesorar al titular de la Dirección en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, laborales, civiles, de amparo y mercantiles, en los que se vea involucrado en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, que se sometan a firma del titular de la Dirección desde su elaboración y diseño;
- VII. Orientar al debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;



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

- VIII. Llevar a cabo y 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
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN V. DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.**

**ARTÍCULO 78.** Corresponde a la persona 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 gobierno municipal 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 titular de la Dirección;
- II. Proponer, previo acuerdo con el titular de la Dirección, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- III. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- IV. Integrar, analizar y presentar ante el titular de la Dirección, los proyectos de presupuestos de egresos de la Dirección;
- V. 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;
- VI. Proponer al titular de la Dirección las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- VII. 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;

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

- VIII.** 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;
- IX.** 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 Coordinación General de Simplificación y Digitalización, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** 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
- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

#### **CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**ARTÍCULO 79.** 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 urbanístico dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 80.** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 a las autoridades competentes 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 ante los organismos municipales competentes en materia de desarrollo urbano la formulación, revisión, actualización, ejecución y evaluación

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

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 a los titulares de las dependencias administrativas participar con opiniones técnicas especializadas en la suscripción 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;
- 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 Comités de carácter municipal en las que se traten asuntos sobre ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- VII. Supervisar que los actos administrativos que realicen las áreas dependientes de la Dirección cumplan con el marco normativo en materia de desarrollo urbano, así como las políticas públicas señaladas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- VIII. Proponer programas de regularización en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- IX. Conducir y supervisar el desarrollo sustentable del municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de Desarrollo Urbano;
- X. Autorizar la cuantificación correspondiente para el cobro de los derechos de construcción conforme al Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, así como del Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- XI. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas en materia de desarrollo urbano;
- XII. Ordenar el inicio y sustanciación de los Procedimientos Administrativos Comunes en materia de desarrollo urbano;
- XIII. Verificar la Jefatura Jurídica y Tenencia de la Tierra cumpla con las diligencias y etapas establecidas en el Procedimiento Administrativo Común, para la imposición de medidas de seguridad, la elaboración de resoluciones, la

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

aplicación de sanciones y la ejecución de las mismas, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- XIV.** Realizar 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;
- XV.** Constituirse como autoridad para investigar, determinar e iniciar Procedimiento Administrativo a las personas físicas y jurídico colectivas que violenten por acción u omisión disposiciones jurídicas municipales, planes o programas de Desarrollo Urbano;
- XVI.** Habilitar a visitadores, notificadores, ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, los cuales podrán verificar de oficio o a petición de parte las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables, así como estar facultados para verificar que los titulares de las licencias, permisos y/o autorizaciones observen las condiciones emitidas mediante visitas de verificación conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables.
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento con previo estudio técnico, la apertura, nomenclatura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, para su presentación ante la autoridad competente solicitando su regularización;
- XVIII.** Proponer los cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;

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

- XXII.** Promover acciones que fomenten la sustentabilidad del Desarrollo Urbano en el Municipio;
- XXIII.** Coadyuvar con las dependencias responsables del registro y control del Patrimonio Municipal, para actualizar la cartografía en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano respecto a las áreas de donación a favor del Municipio;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Proponer al Presidente para su presentación al Ayuntamiento, la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Habilitar días y horas para la práctica de diligencias en los asuntos de su competencia; y
- XXX.** Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 81.** Se crean y adscriben a la Dirección de Desarrollo Urbano para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de las atribuciones de Ley y las señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Desarrollo Urbano contará con las siguientes áreas:

- I.** Subdirección de Desarrollo Urbano, integrada por:

- a) Jefatura de Normatividad y Planeación Urbana;
- II. Jefatura de Jurídica y Tenencia de la Tierra;

## **SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**ARTÍCULO 82.** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Urbano las siguientes:

- I. Dictaminar y aprobar los expedientes respectivos, para la obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones de construcción y de usos de suelo;
- II. Dictaminar y aprobar 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 y aprobar para su autorización la prórroga de las licencias de construcción, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Dictaminar y aprobar para su autorización la constancia de suspensión voluntaria de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
- VI. Dictaminar y aprobar 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 Subdirección de Movilidad, en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;
- X. A solicitud de la Subdirección de Movilidad, dictaminar y aprobar los estudios técnicos de movilidad en la infraestructura vial local a fin de lograr una mejor

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

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 técnicas 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 y aprobar 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 y emitir los expedientes respectivos, para la obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones de construcción y de usos de suelo;
- XVII.** Revisar, verificar y emitir 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;
- XVIII.** Revisar, verificar y emitir para su autorización la prórroga de las licencias de construcción, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Revisar, verificar y emitir para su autorización la constancia de suspensión voluntaria de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
- XX.** Revisar, verificar y emitir para su autorización la constancia de terminación de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;
- XXI.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y las que correspondan a las Unidades Administrativas Responsables que se le adscriban.

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

**ARTÍCULO 83.** Se crean y se adscriben a la Subdirección de Desarrollo Urbano, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades las siguientes:

- I. Jefatura de Normatividad y Planeación Urbana;

**ARTÍCULO 84.** Corresponde a la Jefatura de Normatividad y Planeación Urbana las 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;

## **SECCIÓN II. DE LA JEFATURA JURÍDICA Y TENENCIA DE LA TIERRA.**

**ARTÍCULO 85.** Corresponde a la Jefatura Jurídica y Tenencia de la Tierra las siguientes:

- I. Substanciar las Órdenes de Visita de Verificación que en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano ordene realizar el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

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

- II. Habilitar a los visitantes, notificadores, ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de verificar de oficio o a petición de parte.
- III. 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;
- IV. Ejecutar las suspensiones emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano de todo tipo de construcción que no cumplan con los requisitos que indica la normatividad vigente de la materia, llevando a cabo el procedimiento administrativo común que se instaure en contra de personas físicas o jurídico colectivas según sea el caso.
- V. 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;
- VI. Conocer y resolver los procedimientos administrativos relativos al incumplimiento de los términos de las licencias y autorizaciones otorgadas por el Titular de la Dirección;
- VII. 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 asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción de predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- VIII. 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;
- IX. Zonificar el territorio municipal en coordinación con el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano para que se facilite la detección de obras irregulares, en proceso de construcción, de los procedimientos administrativos e informes que deban iniciar por cada una de las obras detectadas;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, cuando así lo soliciten;

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

- XI.** Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización de asentamientos irregulares;
- XII.** Dar atención a los reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social o jurídico;
- XIII.** Generar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos iniciados con motivo de irregularidades o incumplimientos a la normativa urbana;
- XIV.** Proponer al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano planes y/o acciones en materia de Control Legal y Administrativo para el eficiente ejercicio de las atribuciones;
- XV.** 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;
- XVI.** Llevar a cabo las medidas necesarias para el respeto del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- XVII.** Garantizar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;

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

- XXII.** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Emitir dictámenes de factibilidad y/o visto bueno para la incorporación y actualización catastral de predios susceptibles a la regularización;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Realizar censos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Conformar los expedientes y carpetas técnicas de los diversos asentamientos para la regulación de tenencia de la tierra, y
- XXX.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Subdirección.

**CAPÍTULO V.  
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**



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

**ARTÍCULO 86.** La Dirección de Medio Ambiente es responsable de planear, ordenar, regular y vigilar la política ambiental municipal, en materia de prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo; biodiversidad; bienestar animal; residuos; y cambio climático, en el marco del principio de concurrencia Federación–Estado–Municipio. Sus actos se sujetarán a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, supletoriamente a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos para residuos, a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y, en el ámbito estatal, al Código para la Biodiversidad del Estado de México y la Ley de Cambio Climático del Estado de México.

**ARTÍCULO 87.** La Dirección ejercerá sus atribuciones con fundamento en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley de Aguas Nacionales
- IV. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- V. Ley General de Cambio Climático.
- VI. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos.
- VII. Ley General de Vida Silvestre
- VIII. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- IX. Ley General de Economía Circular
- X. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- XI. Ley Orgánica de la municipal del Estado de México.
- XII. Ley de Cambio Climático del Estado de México
- XIII. Código Penal Federal
- XIV. Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- XV. Código Financiero para el Estado de México.
- XVI. Código Administrativo del Estado de México.
- XVII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



**XVIII.** Normas Oficiales Mexicanas

- a) NOM-011-SSA2-2011.
- b) NOM-017-SSA2-1994.
- c) NOM-046-ZOO-1995.
- d) NOM-087-ECOL-SSA1-2002,
- e) NOM-001-SEMARNAT-1996
- f) NOM-001-SEMARNAT-2021
- g) NOM-002-SEMARNAT-2021
- h) NOM-003-SEMARNAT-2021
- i) NOM-059-SEMARNAT-201

**ARTÍCULO 88.** Las atribuciones de la persona Titular de la Dirección son:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política ambiental municipal y los programas anuales del área, congruentes con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y con los instrumentos estatales; formular y proponer al Ayuntamiento las disposiciones reglamentarias locales necesarias.
- II. Prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo en materias municipales; emitir medidas de seguridad y ordenar inspecciones cuando proceda, fundando y motivando los actos.
- III. Coordinar la gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en su ámbito municipal, congruente con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y con la NOM-083 para disposición final.
- IV. Determinar criterios y suscribir dictámenes u opiniones ambientales municipales y constancias para trámites locales, observando el Reglamento estatal del Libro Segundo/Libro Quinto del Código de la Biodiversidad, en lo que resulte aplicable.
- V. Conservar y restaurar ecosistemas y áreas verdes municipales; proteger la biodiversidad y especies en riesgo conforme al Código para la Biodiversidad y la NOM-059.

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

- VI. Diseñar e implementar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en coordinación con las instancias estatales, conforme a la Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- VII. Promover y vigilar el bienestar animal de competencia municipal conforme al Código para la Biodiversidad y a su Reglamento del Libro Sexto.
- VIII. Coadyuvar en la persecución de delitos ambientales remitiendo hechos a la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente o Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y a la Fiscalía cuando corresponda, con sustento en el Código Penal del Estado de México y el Título Vigésimo Quinto del Código Penal Federal.
- IX. Integrar y custodiar expedientes técnicos-administrativos de cada procedimiento y notificar conforme a los artículos 24–26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la validez del acto se rige por el art. 1.2 del Comisión del Agua del Estado de México.
- X. Las demás que le confieran el Bando Municipal, este Reglamento y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 89.** Son facultades no delegables del Titular de la Dirección:

- I. Ordenar y firmar la imposición de medidas de seguridad y suspensión de actividades cuando exista riesgo inminente al ambiente o a la salud, con fundamento en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente/Código estatal.
- II. Aprobar lineamientos técnicos locales para sitios de disposición final y estaciones de transferencia en congruencia con la NOM-083 y la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- III. Suscribir convenios de coordinación y de coadyuvancia con autoridades estatales y federales en materias de competencia compartida.
- IV. Resolver en la vía administrativa los recursos que procedan jerárquicamente contra actos de la Dirección, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Toda resolución deberá ser fundada y motivada, emitida por autoridad competente, y notificada conforme a Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; su inobservancia puede generar nulidad.

**ARTÍCULO 90.** Se crean y se adscriben a la Dirección de Medio Ambiente para el desempeño de sus funciones la siguiente Subdirección y Jefaturas:

- I. Subdirección de Medio Ambiente.
- II. Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental.
- III. Jefatura de Control y Bienestar Animal.
- IV. Jefatura de Conservación, Mantenimiento y Restauración Ambiental.

#### **SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**

**ARTÍCULO 91.** Auxiliar a la Dirección en la gestión integral de la política ambiental municipal; coadyuva y vigila la operación del plan anual de plantación, manejo integral del arbolado y mantenimiento de parque y jardines municipales.

**ARTÍCULO 92.** Son funciones de la Subdirección Ambiental, las siguientes:

- I. Coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos para evitar duplicidades: Servicios, opera limpia/alumbrado/panteones; Medio Ambiente, regula impactos, condicionantes y cumplimiento ambiental, así como opera el mantenimiento de las áreas verdes municipales.

#### **SECCIÓN II. DE LA JEFATURA DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL.**

**ARTÍCULO 93.** Tendrá como objeto conducir los procedimientos municipales de impacto/prevención ambiental de competencia local; emitir opiniones, condicionantes y seguimientos; operar los procesos técnicos y de inspección vigilancia; y coadyuvar con el Estado en trámites como conjuntos urbanos/subdivisiones/condominios cuando la competencia sea estatal.

**ARTÍCULO 94.** La Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar información técnica y emitir opiniones/condicionantes para obras/actividades municipales, garantizando congruencia con Ley General del

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

Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamentos estatales y planes aplicables.

- II. Vigilar el cumplimiento de condicionantes y medidas de mitigación, e informar incumplimientos para medidas de seguridad y/o sanciones.
- III. Requerir la evaluación de residuos conforme a Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y aplicar criterios de NOM-052 cuando corresponda.
- IV. Opinar sobre proyectos de sitios de disposición final o estaciones de transferencia municipales con base en NOM-083.
- V. Coordinar con la Jefatura de Conservación el análisis de afectaciones a biodiversidad y especies en riesgo.
- VI. Integrar, verificar y sustanciar expedientes de trámites y procedimientos y prevenir omisiones, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. Elaborar proyectos de resolución y medidas de seguridad; ordenar y levantar actas de inspección para la expedición de Vistos Bueno en materia ambiental, así como permisos de poda y derribo del arbolado urbano, garantizando el cumplimiento con Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Normas Técnicas Estatales y demás normativas aplicables.
- VIII. Monitorear la calidad ambiental local y operar sistemas de queja ciudadana y denuncia ambiental para canalización.

### **SECCIÓN III. DE LA JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.**

**ARTÍCULO 95.** Tendrá por objeto planear y ejecutar la política municipal de bienestar animal, control ético de poblaciones de perros y gatos, vigilancia de maltrato y educación en tenencia responsable, conforme al Código para la Biodiversidad.

**ARTÍCULO 96.** La Jefatura de Control y Bienestar Animal tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar campañas de esterilización, vacunación y adopción responsable; inspeccionar cuando proceda y canalizar hechos de denuncia ciudadana por

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

maltrato animal a la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente y a la Fiscalía, según competencia.

- II. Emitir recomendaciones y ordenar medidas sanitarias-ambientales municipales en coordinación con salud estatal.
- III. Desarrollar programas de educación ambiental y protocolos de respuesta ante fauna agresiva o sin propietario, priorizando el no sacrificio salvo supuestos normativos.

#### **SECCIÓN IV. DE LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL.**

**ARTÍCULO 97.** Tendrá por objeto conservar, restaurar y mantener áreas verdes, cauces urbanos y zonas de valor ambiental municipal; coordinar la ejecución de programas de calidad del aire, agua y suelo, residuos y cambio climático; proteger especies y hábitats y ejecutar programas de reforestación y control de especies invasoras, con base en el Código para la Biodiversidad y la NOM-059.

**ARTÍCULO 98.** La Jefatura de Conservación, Mantenimiento y Restauración Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar programas anuales de plantación, mantenimiento y restauración de ecosistemas urbanos; monitorear supervivencia y éxito ecológico.
- II. Identificar y proteger especies en riesgo y sus hábitats; emitir criterios de manejo y rescate de flora y fauna previa a obras municipales con base en NOM-059.
- III. Operar acciones de remediación de suelos y cuerpos de agua por contaminación de competencia municipal, en coordinación con la Jefatura de Impacto y Regulación Ambiental y con autoridades estatales/federales.
- IV. Participar en la prevención y atención de incendios en interfaz urbano-forestal y riesgos ambientales en Coordinación con Protección Civil, integrando reportes.
- V. Elaborar e implementar programas y proyectos de educación ambiental, bajo los siguientes ejes temáticos: Cultura del Agua, Biodiversidad, Consumo Sustentable y Gestión integral de residuos, Calidad del Aire y Cambio Climático, y Educación para la Paz.

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

- VI. 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;
- VII. Coordinar las visitas de inspección para intervención de arbolado en espacios públicos y privados, conforme a las normas técnicas estatales.

#### **SECCIÓN V. DE LOS RESIDUOS Y DISPOSICIÓN FINAL.**

**ARTÍCULO 99.** La gestión integral de residuos:

- I. El municipio planeará y operará la gestión integral de Residuos Sólidos Urbanos y de manejo especial conforme a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; la Dirección definirá lineamientos técnicos y de segregación/valorización.
- II. Todo sitio de disposición final municipal deberá cumplir la NOM-083.
- III. Cuando se identifique residuo peligroso, se aplicará la NOM-052 y se dará vista a la autoridad competente.

#### **SECCIÓN VI. DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y CALIDAD AMBIENTAL.**

**ARTÍCULO 100.** Para la mitigación y adaptación:

- I. La Dirección formulará programas municipales de mitigación/adaptación, integrará inventarios municipales de Gases de Efecto Invernadero y reportará a instancias estatales, conforme a la Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- II. Promoverá estándares de eficiencia energética y gestión de riesgos climáticos en infraestructura municipal.

#### **SECCIÓN VII. DE LA VALIDEZ DEL ACTO, NOTIFICACIONES Y ARCHIVO.**

**ARTÍCULO 101.** Son reglas de validez las siguientes:

- I. Todo acto con efectos en terceros será fundado y motivado, emitido por autoridad competente y notificado conforme a CPAEM 24–26.

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

- II. La omisión de requisitos de validez podrá generar nulidad del acto.
- III. Se integrará expediente único con:
  - a) Solicitud,
  - b) planos,
  - c) evidencia técnica,
  - d) actas/inspecciones,
  - e) proyecto de visto bueno, permiso de intervención de arbolado y/o negativa,
  - f) constancias de notificación, y
  - g) seguimientos.

#### **SECCIÓN VIII. DE LA COORDINACIÓN Y NO DUPLICIDAD COMPETENCIAL.**

**ARTÍCULO 102.** La coordinación interinstitucional será con:

- I. Con la Dirección de Servicios Públicos para la operación de limpia y recolección; con la Dirección de Medio Ambiente: regulación y vigilancia ambiental de tales servicios.
- II. Con la Dirección de Obras Públicas: Obras ejecuta obra pública; Medio Ambiente dicta condicionantes y vigila mitigaciones ambientales.
- III. Con Procuraduría de Protección al Medio Ambiente / Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: coadyuvancia en inspección/denuncia y persecución de delitos ambientales.
- IV. Con Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y autoridades urbanas: asistencia técnica para regularización.
- V. Con la Dirección de Desarrollo Económico: emisión de la licencia de funcionamiento para unidades económicas; con la Dirección de Medio Ambiente dicta condicionantes y vigila el impacto ambiental en dichas unidades.

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

- VI.** Con la Dirección de Desarrollo Urbano: la autorización de movimiento de tierra, la Dirección de Medio Ambiente dicta condicionantes y vigila el impacto ambiental.

## **CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO 103.** La Dirección de Servicios Públicos tiene a su cargo planear, organizar, operar, conservar y mejorar los servicios municipales de limpia y manejo de residuos, alumbrado público y panteones, observando la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la NOM-083-SEMARNAT-2003, así como la Ley General de Salud y su Reglamento para inhumación, cremación y exhumación.

**ARTÍCULO 104.** Son atribuciones del Titular de la Dirección de Servicios Públicos:

- I.** Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de limpia, alumbrado y panteones, emitiendo lineamientos técnicos, programaciones y metas anuales.
- II.** Organizar y operar el sistema municipal de limpia y asegurar que la transferencia y disposición final se ajusten a la **LGPGIR** y la NOM-083-SEMARNAT-2003.
- III.** Mantener y ampliar el servicio de alumbrado público con criterios de seguridad y eficiencia energética, coordinándose con la Dirección de Obras Públicas cuando exista obra civil asociada.
- IV.** Administrar y supervisar los panteones municipales, garantizando que inhumaciones/exhumaciones/cremaciones se realicen con orden del Registro Civil y dentro del plazo máximo de 48 horas, salvo autorización sanitaria o mandato ministerial/judicial.
- V.** Imponer medidas de seguridad y suspender actividades o servicios cuando exista riesgo inminente para la salud o el ambiente, fundando y motivando conforme a las leyes aplicables.
- VI.** Coadyuvar con autoridades sanitarias y ambientales y dar vista a la Fiscalía/PROPAEM/PROFEPA cuando hechos pudieran constituir delitos.
- VII.** Integrar y custodiar expedientes técnico-administrativos de cada procedimiento y notificar conforme a arts. 24–26 del CPAEM; la validez se sujeta al art. 1.2 del Código Administrativo del Estado de México..

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

**ARTÍCULO 105.** Son facultades no delegables del Titular de la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Aprobar el Programa Anual de Limpia y Manejo de Residuos y el Plan Maestro de Alumbrado.
- II. Firmar la imposición de medidas de seguridad y suspensiones por riesgo inminente.
- III. Autorizar inhumaciones/exhumaciones fuera de horario o plazos ordinarios sólo con base en autorización sanitaria o resolución competente.
- IV. Suscribir convenios de coordinación con autoridades sanitarias y ambientales en materias de disposición de residuos y control sanitario de panteones.

**ARTÍCULO 106.** Se crean y se adscriben a la Dirección de Servicios Públicos para el desempeño de sus funciones las siguientes:

- I. Subdirección de Servicios Públicos.
  - a) Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos.
  - b) Jefatura de Alumbrado Público.
- II. Subdirección de Panteones.

#### **SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO 107.** Corresponde al Subdirector de Servicios Públicos:

- I. Auxiliar a la Dirección en la operación de limpia, residuos y alumbrado; programar rutas/cuadrillas/mantenimientos;
- II. Supervisar el cumplimiento normativo y contractual, coordinándose con Tesorería y Administración;
- III. Integrar expedientes por servicio;
- IV. Operar sistemas de atención y priorización de reportes por riesgo, y emitir informes mensuales de desempeño a la Dirección.

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

**ARTÍCULO 108.** Se crean y se adscriben a la Subdirección de Servicios Públicos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades las siguientes:

- I. Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos.
- II. Jefatura de Alumbrado Público.

**ARTÍCULO 109.** Corresponde a la Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos planear y operar el sistema municipal de limpia: barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de Residuos Sólidos Urbanos y, en su caso, de manejo especial, conforme a LGPGIR y NOM-083.

**ARTÍCULO 110.** La Jefatura de Limpia y Residuos Sólidos tendrá as siguientes funciones:

- I. Diseñar rutas y horarios; operar estaciones de transferencia y centros de acopio/valorización cuando existan.
- II. Gestionar el sitio de disposición final municipal o regional acreditando cumplimiento de NOM-083.
- III. Controlar ingreso y evitar descarga de residuos peligrosos; al detectarlos, dar vista a la autoridad competente conforme a NOM-052.
- IV. Implementar programas de separación, valorización y educación ciudadana; y formular planes de manejo cuando proceda.
- V. Registrar pesajes/tonelajes, trazabilidad y reportes de operación para planeación y transparencia.

**ARTÍCULO 111.** Corresponde a la Jefatura de Alumbrado Público planear, instalar, mantener y modernizar el alumbrado público municipal con criterios de seguridad y eficiencia energética, atendiendo reportes ciudadanos y ampliaciones con soporte técnico.

**ARTÍCULO 112.** La Jefatura de Alumbrado Público tendrá as siguientes funciones:

- I. Levantar y actualizar censo/plano de luminarias, tableros, circuitos y consumos.

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

- II. Programar mantenimiento preventivo/correctivo, reponer lámparas/componentes y gestionar garantías.
- III. Evaluar proyectos de eficiencia energética y emitir especificaciones técnicas para adquisiciones en coordinación con Administración.
- IV. Coordinar con Seguridad Ciudadana, Desarrollo Urbano y Obras Públicas cruces, pasos peatonales y vialidades críticas para alumbrado seguro.

## **SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES.**

**ARTÍCULO 113.** Corresponde a la Subdirección de Panteones administrar y operar los panteones municipales y, en su caso, el crematorio municipal garantizando el trato digno y el cumplimiento sanitario en inhumación, exhumación, reinhumación y cremación, conforme a LGS art. 348 y al Reglamento en la materia; y cumpliendo las prácticas comerciales e información al consumidor de la NOM-036-SCFI-2016

**ARTÍCULO 114.** La Subdirección de Panteones tendrá las siguientes:

- I. Otorgar, registrar y controlar títulos/constancias de uso de fosas, nichos y gavetas y cobros conforme al Código Financiero; mantener nomenclatura/plano visible.
- II. Autorizar y supervisar inhumaciones/cremaciones con orden del Registro Civil y certificado de defunción, respetando el plazo máximo de 48 horas salvo excepción sanitaria, ministerial o judicial.
- III. Autorizar y practicar exhumaciones y reinhumaciones conforme a plazos y requisitos del Reglamento sanitario.
- IV. Aplicar protocolos de bioseguridad y manejo de residuos; coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para disposición ambientalmente adecuada.
- V. Prevenir y denunciar delitos contra el respeto debido a los muertos/violación de sepulcros u otros ilícitos, dando vista inmediata a la autoridad competente.

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

## **CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.**

**ARTÍCULO 115.** La Dirección de Bienestar Social tiene por objeto planear, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos municipales de bienestar y desarrollo social, con enfoque de derechos, inclusión y no discriminación; así como articular acciones con dependencias municipales, entidades estatales y federales, y organizaciones sociales, conforme a la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 116.** La actuación de la Dirección observará, entre otros, los principios de igualdad sustantiva, integralidad, participación social, transparencia.

**ARTÍCULO 117.** Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar los proyectos de bienestar social del municipio.
- II. Formular y proponer al Ayuntamiento programas anuales y reglas de operación.
- III. Integrar y administrar el Padrón Municipal de Beneficiarios, con criterios objetivos, verificables y no discriminatorios, y con mecanismos de actualización y depuración.
- IV. Garantizar la transparencia y el acceso a la información de los programas de los programas sociales estatales y federales.
- V. Suscribir convenios de colaboración y coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.
- VI. Integrar y custodiar expedientes técnico-administrativos de programas y proyectos.

**ARTÍCULO 118.** Son facultades no delegables de la persona Titular de la Dirección de Bienestar Social, las siguientes:

- I. Aprobar las Reglas de Operación de los programas municipales previo acuerdo que corresponda.
- II. Autorizar la emisión y publicación de convocatorias y resultados de selección.
- III. Validar el Padrón Municipal de Beneficiarios y su actualización periódica.

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

- IV. Ordenar la evaluación interna y/o externa de programas y la publicación de sus resultados

**ARTÍCULO 119.** Se crean y se adscriben a la Subdirección de Servicios Públicos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades las siguientes:

- I. Subdirección de Bienestar Social.
- II. Coordinación de Programas y Proyectos del Bienestar

### **SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.**

**ARTÍCULO 120.** Corresponde al Titular de la Subdirección de Bienestar Social el auxiliar a la Dirección en la operación, seguimiento, evaluación y mejora de los apoyos de Bienestar; gestionar la coordinación interinstitucional y atención ciudadana vinculada al ámbito social

**ARTÍCULO 121.** La persona Titular de la Subdirección de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar las Reglas de Operación y procedimientos de cada apoyo municipal.
- II. Integrar y actualizar el Padrón Municipal de Beneficiarios, verificando la información y evitando duplicidades con otras áreas del gobierno municipal.
- III. Elaborar y remitir informes periódicos de cobertura, focalización y resultados a la Dirección, y proponer mejoras.
- IV. Canalizar a las personas a otras dependencias cuando el apoyo solicitado no sea competencia de Bienestar, garantizando la integralidad y no duplicidad.
- V. Atender mecanismos de participación social y cuidar la no discriminación en el acceso y trato.
- VI. Cumplir las obligaciones de transparencia: publicar reglas, padrones y resultados, y responder solicitudes a través de la Unidad de Transparencia.

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

## **SECCIÓN II. DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL BIENESTAR.**

**ARTÍCULO 122.** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Programas y Proyectos del Bienestar el diseñar, calendarizar y dar seguimiento a los programas y apoyos de bienestar social, asegurando focalización, pertinencia y alineación con la política estatal y federal de desarrollo social.

**ARTÍCULO 123.** La persona Titular de la Coordinación de Programas y Proyectos del Bienestar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar proyectos con matriz de indicadores (objetivo, población objetivo, metas, insumos, actividades y resultados).
- II. Proponer reglas y convocatorias; operar la difusión clara de requisitos, fechas y criterios de selección.
- III. Focalizar apoyos con base en criterios objetivos y carencias sociales, procurando cobertura a grupos en situación de vulnerabilidad y zonas prioritarias.
- IV. Coordinar la contraloría social y el mecanismo de quejas/denuncias para prevenir usos indebidos o discriminación.

## **CAPÍTULO VIII. CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 124.** La Contraloría Municipal es el órgano interno de control del Ayuntamiento; tiene por objeto prevenir, controlar, investigar, substanciar y, en su caso, resolver las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas municipales, e integrar y conducir los procedimientos correspondientes a faltas graves para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, vigila el cumplimiento de declaraciones patrimonial, de intereses y fiscal, promueve la ética pública y coordina acciones con el Sistema Anticorrupción.

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

**ARTÍCULO 125.** La actuación de la Contraloría se rige por legalidad, objetividad, imparcialidad, debido proceso, presunción de inocencia, transparencia y rendición de cuentas, y observará la separación orgánica de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, para garantizar independencia e imparcialidad procesal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 126.** Corresponde a la persona Titular de la Contraloría Municipal:

- I. Planear, dirigir y coordinar el sistema de control interno, auditoría, evaluación y mejora de la gestión municipal, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a los lineamientos del Sistema Anticorrupción.
- II. Recibir denuncias y conocer de oficio presuntas faltas administrativas, investigar hechos, identificar personas probables responsables y proponer medidas preventivas/correctivas, conforme a Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Dirigir los procedimientos de responsabilidades: integrar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; admitir y substanciar la audiencia inicial y etapas subsecuentes; y resolver las no graves, o turnar las graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, según corresponda.
- IV. Requerir y verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal y ordenar verificaciones aleatorias y por riesgo.
- V. Fungir de manera honorífica como Órgano Interno de Control en organismos descentralizados y desconcentrados, y asesorar a los órganos de control interno de organismos auxiliares y fideicomisos; cuando éstos no cuenten con unidad de responsabilidades o mediante convenio, podrá nombrar honoríficamente a los titulares de las unidades de la Contraloría Municipal, en posibilidad de ejercer funciones de investigación y substanciación en coordinación con dichos entes, sin perjuicio de sus autonomías técnicas.
- VI. Vincularse con el Comité Coordinador y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción para intercambio de información, políticas integrales y atención de recomendaciones no vinculantes.
- VII. Implementar programas de integridad pública, gestión de riesgos de corrupción y control interno; emitir recomendaciones administrativas y alertas tempranas.

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

- VIII. Designar o proponer, según proceda, auditores externos y comisarios para organismos auxiliares; y emitir opinión en sus informes.
- IX. Solicitar información a todas las unidades administrativas, ordenar auditorías, visitas e inspecciones; requerir datos y documentos indispensables para las investigaciones.
- X. Las demás que establezcan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 127.** Facultades no delegables de la persona Titular de la Contraloría Municipal:

- I. Emitir resoluciones en procedimientos por faltas no graves e imponer las sanciones que correspondan.
- II. Aprobar el Programa Anual de Auditoría y Control y los informes al Ayuntamiento

**ARTÍCULO 128.** Se crean y adscriben a la Contraloría Municipal para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de las atribuciones de Ley y las señaladas en el artículo anterior, la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación del Órgano Interno de Control.
  - a) Unidad Investigadora.
  - b) Unidad Substanciadora.
  - c) Unidad Resolutora.
- II. Asistente Jurídico.

#### **SECCIÓN I. DE LA COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**ARTÍCULO 129.** Coordinar la operación del sistema de responsabilidades administrativas en el municipio, garantizando la separación funcional y la observancia de los plazos y reglas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

**ARTÍCULO 130.** Corresponde a la persona Titular de la Unidad Investigadora las siguientes:

- I. Recibir denuncias, quejas y/o iniciar de oficio investigaciones por presuntas faltas administrativas.
- II. Practicar diligencias: solicitudes de información, requerimientos, entrevistas, inspecciones y dictámenes técnicos; preservar evidencias.
- III. Integrar el IPRA con hechos, pruebas, calificación preliminar y personas probables responsables, y remitirlo a la Unidad Substanciadora.
- IV. Proponer medidas preventivas y acciones de mejora del control interno.

**ARTÍCULO 131.** Corresponde a la persona Titular de la Unidad Substanciadora las siguientes:

- I. Admitir el IPRA y notificar a las personas probables responsables.
- II. Dirigir la audiencia inicial, desahogo de pruebas y alegatos; acordar incidentes y correr traslado de actuaciones.
- III. Determinar el envío de faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con IPRA, actuaciones y medios de prueba, para que la autoridad jurisdiccional resuelva.
- IV. Formular el Proyecto de Resolución por faltas no graves o, en su caso, el informe de remisión al TJAEM por presuntas faltas graves, y remitirlo a la Unidad Resolutora.

**ARTÍCULO 132.** Corresponde a la persona Titular de la Unidad Resolutora las siguientes:

- I. Resolver los procedimientos por faltas no graves e imponer sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a criterios de proporcionalidad.
- II. Ordenar la ejecución de sanciones no graves y dar seguimiento a su cumplimiento

## **SECCIÓN II. DEL ASISTENTE JURÍDICO.**

**ARTÍCULO 133.** Corresponde a la persona al Asistente Jurídico las siguientes:

- I. Asistir técnicamente a las tres unidades en fundamentación y motivación de actuaciones y resoluciones.
- II. Elaborar proyectos de acuerdos, opiniones jurídicas, lineamientos y criterios internos; cotejar términos y plazos.
- III. Atender requerimientos del Comité Coordinador/Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción y dar seguimiento a recomendaciones no vinculantes.

## **SECCIÓN III. DE LA CONTRALORÍA EN ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**ARTÍCULO 134.** La Contraloría Municipal y los Titulares de sus Unidades Administrativas actuarán de manera honorífica en coordinación con organismos descentralizados municipales y tendrán las siguientes:

- I. Ejercer sus atribuciones respecto de los organismos descentralizados del municipio como labor de coordinación, en términos de la Ley Orgánica Municipal; vigilará el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y políticas del Sistema Anticorrupción.
- II. La Contraloría propondrá solicitar al Titular de la Presidencia Municipal la contratación de auditores externos y comisarios para dichos organismos, y emitirá opinión de sus informes.

## **CAPÍTULO IX. TESORERÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 135.** La Tesorería Municipal será la encargada de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas en términos de la normatividad aplicable, así mismo será el órgano encargado de la recaudación de ingresos municipales y de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

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

**ARTÍCULO 136.** La Tesorería actuará bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 137.** Corresponde a la persona Titular de la Tesorería Municipal las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la gestión financiera y presupuestaria del Ayuntamiento.
- II. Verificar que se proporcionen 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 y ordenamientos aplicables.
- III. Proponer y ejecutar los ingresos Municipales y el Presupuesto de Egresos; programar, calendarizar e inspeccionar su ejercicio, realizar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias procedentes.
- IV. Recaudar ingresos municipales como las contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones y otros, así como determinar, liquidar y vigilar el cobro créditos fiscales.
- V. Proponer al Ayuntamiento, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
- VI. Supervisar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro coactivo de créditos fiscales como el requerimiento, embargo, intervención, remate, y las que lleve a cabo la Jefatura de Ejecución Fiscal en las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VII. Administrar las participaciones y aportaciones Federales conforme a las leyes aplicables, vigilando que sea registrando su destino y resultados.
- VIII. Vigilar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- IX. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

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

- X.** Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XI.** Revisar, integrar y validar conjuntamente con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto con base en resultados de las Dependencias Municipales,
- XII.** Consolidar de manera coordinada con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el proyecto de presupuesto de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos a Ayuntamiento para su aprobación;
- XIII.** Participar en el ámbito de sus atribuciones para la integración del Programa de Obra Anual;
- XIV.** Emitir opinión en relación con los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV.** Requerir de las Dependencias correspondientes la información que sea necesaria para determinar las obligaciones fiscales por el uso de infraestructura; por prestación de servicios de transmisión de energía eléctrica, telefónicos, de imágenes y datos de cualquier otra índole que utilice bienes del dominio público municipal.
- XVI.** Expedir certificaciones de documentos que se encuentren bajo su resguardo, así como la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; ello conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- XVII.** Recibir las solicitudes de los diversos trámites; certificados de Impuesto Predial, Aportación de Mejoras, Clave y Valor Catastral, así como las solicitudes de Manifestación de Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y turnarlas a las áreas correspondientes conforme a las atribuciones que sus cargos les confiere;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, las reducciones, diferimientos cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuando, represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;

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

- XIX.** 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.
- XX.** Presentarse 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.
- XXI.** Emitir acuerdos delegatorios de funciones;
- XXII.** Habilitar días y horas para la práctica de diligencias en los asuntos de su competencia; y
- XXIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

**ARTÍCULO 138.** Se crean y adscriben a la Tesorería Municipal para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de las atribuciones de Ley y las señaladas en el artículo anterior, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas:

- I.** Subtesorería de Ingresos.
- II.** Subtesorería de Egresos.
- III.** Subtesorería de Control Presupuestal.
- IV.** Subdirección de Catastro.
- V.** Subtesorería de Contabilidad.
- VI.** Asistente Jurídico.
- VII.** Enlace de Vinculación con IMEVIS.
- VIII.** Jefatura de Ejecución Fiscal.

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

**ARTÍCULO 139.** Los titulares de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, asumirán la supervisión y administración de las mismas, responderán directamente ante el Titular de la Tesorería Municipal, sobre el correcto funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

#### **SECCIÓN I. DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.**

**ARTÍCULO 140.** Corresponde a la persona Titular de la Subtesorería de Ingresos las siguientes:

- I. Administrar, recaudar y fiscalizar los ingresos municipales; determinar créditos fiscales y ejecutar acciones de cobro persuasivo y coactivo, conforme a la normativa aplicable.
- II. Supervisar la recaudación 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, los cuales deben ser registrados formando parte de la cuenta pública.
- III. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- IV. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico.
- V. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes concernientes a las atribuciones de su área.
- VI. Administrar y mantener al corriente el padrón de contribuyentes, registros de pagos de predial, derechos, aprovechamientos y productos.
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las participaciones y aportaciones federales, con registro y trazabilidad conforme a Ley de Contabilidad Fiscal.
- VIII. Coordinar programas de regularización con IMEVIS e incorporación catastral-fiscal con Catastro.
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

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

**ARTÍCULO 141.** La Subtesorería de Ingresos, integrada por:

- I. Jefatura de Ejecución Fiscal

**ARTÍCULO 142.** Corresponde a la persona Titular de la Jefatura de Ejecución Fiscal las siguientes:

- I. Ejecutar los requerimientos, embargos, intervenciones, remates y asegurar la recuperación de créditos fiscales.
- II. Practicar diligencias en apoyo de las personas servidoras públicas que se desempeñen como notificadoras, verificadoras, inspectoras, interventoras y/o ejecutoras; y levantar actas y/o notificaciones.
- III. Registrar y reportar la cartera en gestión, así como la recuperación a Subtesorería de Contabilidad y Subtesorería de Control Presupuestal.
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

## **SECCIÓN II. DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS.**

**ARTÍCULO 143.** Corresponde a la persona Titular de la Subtesorería de Egresos las siguientes:

- I. Programar, calendarizar, comprometer, devengar, ejercer y pagar el gasto público municipal, con control del gasto y apego a la normativa aplicable.
- II. Integrar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y la calendarización del mismo, así como emitir líneas base y techos de gasto.
- III. Operar la nómina y obligaciones laborales, observando reglas de servicios personales y techos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- IV. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior

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

jerárquico.

- V. Administrar el ciclo del gasto, cuentas por pagar y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
- VI. Verificar suficiencia y calendario antes de todo compromiso fiscal; gestionar pagos y conciliar con Tesorería y Contabilidad.
- VII. Cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la generación de informes presupuestarios.
- VIII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, si como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales de acuerdo con la norma aplicable.
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

### **SECCIÓN III. DE LA SUBTESORERÍA DE CONTROL PRESUPUESTAL.**

**ARTÍCULO 144.** Corresponde a la persona Titular de la Subtesorería de Control Presupuestal las siguientes:

- I. Formular, controlar y evaluar el presupuesto y sus modificaciones, asegurando balance presupuestario y el cumplimiento de reglas de ingresos excedentes/ajustes de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- II. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y la calendarización del mismo, así como emitir líneas base y techos de gasto.
- III. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico.
- IV. Autorizar y registrar adecuaciones y ampliaciones/reducciones presupuestarias conforme a normativa local y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Financieras y Municipios.

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

- V. Monitorear el balance y proponer medidas compensatorias ante variaciones de ingreso; administrar ingresos excedentes.
- VI. Emitir informes periódicos de avance, postura fiscal y seguimiento del presupuesto.
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

#### **SECCIÓN IV. DE LA SUBTESORERIA DE CATASTRO.**

**ARTÍCULO 145.** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección Catastro las siguientes:

- I. Organizar, actualizar y administrar el Catastro Municipal; coordinarse con IGCEM para normatividad técnica, metodologías, cartografía y valores unitarios;
- II. Coordinar con la Subtesorería de Ingresos la inscripción de inmuebles y/o predios nuevos en el padrón catastral municipal.
- III. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico.
- IV. Mantener actualizado el Padrón catastral derivado de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
- V. La tramitación de los siguientes servicios catastrales:
  - a) Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
  - b) Clave, valor catastral y certificaciones de clave catastral.
  - c) Plano manzanero
  - d) Constancia de identificación catastral
  - e) Levantamiento topográfico catastral

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

**f) Verificación de linderos.**

- VI.** Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- VII.** Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VIII.** Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- IX.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico.
- X.** Solicitar la opinión técnica al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México 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.
- XI.** Dar a conocer dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura; así como aplicar los valores unitarios del suelo y construcción que emita Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XII.** Cumplir con los procedimientos de Incorporación de predios y actualización de los mismos al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XIII.** Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y posterior pronunciamiento de opinión técnica:
- XIV.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

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

- XV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XVI.** 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.
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN V. DE LA SUBTESORERIA DE CONTABILIDAD.**

**ARTÍCULO 146.** Corresponde a la persona Titular de la Subtesorería de Contabilidad las siguientes:

- 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.** Preparar la Cuenta Pública y atender requerimientos de auditoría y fiscalización, así mismo revisar las pólizas que se generen del gasto público.
- 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.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico.
- VI.** Generar los informes trimestrales de deuda pública y de ingresos, debidamente

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

firmados por las autoridades correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable.

- VII.** Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras.
- VIII.** Presentar al Titular de la Tesorería Municipal, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- IX.** Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y lineamientos internos que se generen para tal efecto, y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias que deriven del gasto público.
- X.** 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.
- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

## **SECCIÓN VI. DEL ASISTENTE JURÍDICO.**

**ARTÍCULO 147.** Corresponde al Asistente Jurídico las siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico – jurídico a las áreas que integran la Tesorería Municipal.
- II.** Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de las áreas que integran la Tesorería en coordinación con la Dirección Jurídica.
- III.** Coordinar con la Dirección Jurídica la atención de asuntos de carácter jurídico en los que intervenga la Tesorería Municipal.
- IV.** Atender los términos y vencimientos de diversos procedimientos en trámite en coordinación con la Dirección Jurídica.
- V.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias

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

oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico.

- VI.** Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, 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.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

## **SECCIÓN VII. DEL ENLACE DE VINCULACIÓN CON INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.**

**ARTÍCULO 148.** Corresponde a la persona designada como Enlace de Vinculación con Instituto Mexiquense de la Vivienda Social las siguientes:

- I.** 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 que contribuya a modular el crecimiento ordenado del municipio.
- II.** Brindar atención y asesoría en materia de regularización de inmuebles a los ciudadanos que los soliciten.
- III.** 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.
- IV.** 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, así como canalizarlos a diferentes áreas para algún trámite que sea necesario;
- V.** Canalizar expedientes viables de inmatriculación administrativa y juicios de usucapión al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- VI.** Asistir a reuniones que involucren con la condición de tenencia de la Tierra atender los requerimientos de información y documentos que le sean turnados;
- VII.** Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de regularización del suelo, escrituración y prevención de los asentamientos humanos irregulares en

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

el territorio municipal;

- VIII.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales y Órganos Fiscalizadores Internos y Externos, así como su superior jerárquico.
- IX.** Coordinar la celebración de convenios relacionados con la regulación de la tenencia de la tierra y escrituración de inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

## **CAPÍTULO X. DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 149.** La Dirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de asesorar, representar, coordinar y defender jurídicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, garantizando que los actos de autoridad se encuentren debidamente fundados y motivados, conforme al orden constitucional y legal aplicable.

**ARTÍCULO 150.** La Dirección Jurídica ejercerá sus funciones en materia de derecho municipal, constitucional, administrativo, civil, laboral, mercantil y demás ramas del derecho aplicables, tanto en el ámbito preventivo como contencioso, sin perjuicio de las atribuciones específicas conferidas a otras áreas.

**ARTÍCULO 151.** La actuación de la Dirección Jurídica se regirá por los principios de legalidad, constitucionalidad, seguridad jurídica, debida diligencia, coordinación administrativa, economía procesal, defensa del interés público y respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 152.** Son atribuciones del Titular de la Dirección Jurídica

- I.** Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a las

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

dependencias y entidades municipales, en la elaboración, interpretación y aplicación de actos administrativos, reglamentos, acuerdos, contratos y convenios.

- II. Representar legalmente al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal ante autoridades judiciales, administrativas, laborales, mercantiles y constitucionales, en todos los procedimientos y medios de defensa en los que el municipio sea parte o tenga interés jurídico.
- III. Intervenir y coordinar la atención de juicios, procedimientos administrativos, arbitrajes y mecanismos alternos de solución de controversias, procurando soluciones jurídicas que privilegien el interés público y la viabilidad institucional.
- IV. Revisar, validar y emitir opinión jurídica sobre contratos, convenios, concesiones, actos traslativos de dominio, instrumentos normativos y documentos que generen derechos u obligaciones para el Municipio.
- V. Emitir criterios, lineamientos y opiniones jurídicas institucionales, de observancia interna, que orienten la actuación administrativa de las dependencias municipales.
- VI. Coordinarse de manera transversal con los Asistentes Jurídicos de todas las áreas administrativas, con el objeto de:
  - a. Homologar criterios legales y administrativos.
  - b. Prevenir riesgos jurídicos y responsabilidades.
  - c. Dar seguimiento integral a juicios y procedimientos en los que intervengan diversas dependencias.
  - d. Asegurar la correcta integración de expedientes y la adecuada defensa de los intereses municipales.
- VII. Requerir información y documentación a las dependencias y entidades municipales necesaria para la adecuada defensa jurídica, integración de expedientes y emisión de opiniones.
- VIII. Brindar capacitación y asesoría técnica en materia jurídica a las áreas administrativas y a sus Asistentes Jurídicos, en coordinación con la Contraloría Municipal o el área competente.
- IX. Intervenir en la prevención y atención de conflictos laborales, individuales y colectivos, representando al Municipio ante tribunales laborales y autoridades conciliadoras
- X. Atender asuntos de naturaleza civil y mercantil, incluyendo reclamaciones de responsabilidad patrimonial, daños, incumplimientos contractuales y controversias derivadas de actos jurídicos municipales.
- XI. Revisar la legalidad de reglamentos, bandos, manuales, lineamientos y

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

disposiciones administrativas, proponiendo reformas o adecuaciones para su armonización con el marco constitucional y legal vigente.

- XII.** Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la atención de procedimientos sancionadores, responsabilidades administrativas y observaciones derivadas de auditorías, sin asumir funciones propias del órgano interno de control.
- XIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Bando Municipal, el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 153.** La Dirección Jurídica ejercerá una función de coordinación jurídica transversal, que no implica subordinación jerárquica, respecto de los Asistentes Jurídicos adscritos a las distintas dependencias, con el fin de fortalecer la unidad de criterio legal, la consistencia institucional y la defensa integral del Municipio. Dicha coordinación podrá incluir:

- I.** Reuniones periódicas de análisis y seguimiento jurídico.
- II.** Emisión de criterios generales y recomendaciones técnicas.
- III.** Seguimiento conjunto de asuntos estratégicos o de alto impacto jurídico.
- IV.** Apoyo técnico especializado en litigios complejos o asuntos constitucionales.

**ARTÍCULO 154.** La coordinación prevista en el artículo anterior no sustituye ni invade las atribuciones técnicas o administrativas de las dependencias municipales, ni limita la actuación operativa de sus Asistentes Jurídicos, quienes continuarán desempeñando sus funciones conforme a su adscripción orgánica.

**ARTÍCULO 155.** La Dirección Jurídica promoverá una política municipal de prevención del riesgo jurídico, mediante la revisión anticipada de actos administrativos, contratos y decisiones estratégicas, así como la emisión de recomendaciones preventivas dirigidas a las áreas competentes.

**ARTÍCULO 156.** La Dirección Jurídica será responsable del resguardo, control y actualización del archivo jurídico institucional, incluyendo expedientes de juicios, criterios, dictámenes y precedentes relevantes para la defensa del Municipio.

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

## **CAPÍTULO XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 157.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico impulsará el desarrollo económico municipal, de manera eficiente, eficaz y moderna, además fomentará la competitividad del Municipio, mediante la captación de inversión productiva nacional y extranjera, que generen la creación de nuevos empleos con salarios dignos, de manera equitativa, que permitan el bienestar de las familias y habitantes del Municipio de Teoloyucan, con base a las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 158.** La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá un titular que se denominará Director de Desarrollo Económico, quien contará además de las atribuciones señaladas la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México y lo establecido en el artículo 96 Quater de la Ley Orgánica.

- 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;

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

- 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;



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

- 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;
- 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 industrial, comercial o de prestación de servicios con una actividad específica.
- 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, así como de vehiculos sonoros, Unidades de transporte para carga y descarga de producto en actividades comerciales y prestación de servicios, también será de su competencia lo referente a la publicidad en vía pública, en cualquiera que sea su formato y de mensajes sonoros conocidos como perifoneo, degustaciones, así como también filmaciones y/o actividades realizadas en la vía pública que tengan como fin un lucro, emitiendo, en su caso, el permiso o autorización correspondiente para el desarrollo de dichas actividades que, de igual manera, se desarrollen en la vía pública o áreas de uso común, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal;
- XXX.** El Director de Desarrollo Económico será parte de la Comisión de Dictamen de Giro, es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de

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

Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de ventas de bebidas alcohólicas y rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;

- XXXI.** 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 licencia de funcionamiento actualizada y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en su caso;
- XXXII.** Autorizar, reubicar, retirar o sancionar por medio de Subdirección de comercio y supervisión comercial a todos comercio informal o formal que no cuente con las medidas de seguridad o no cuente con el permiso correspondiente a través de procedimiento administrativo.
- XXXIII.** Autorización de espectáculos de eventos públicos con fines lucrativos, previo visto bueno de protección civil y en su caso exhibiendo pólizas de seguro correspondientes conforme a las disposiciones de Leyes Estatales y municipales aplicables, previo pago que será ingresado a la Tesorería Municipal;
- XXXIV.** Supervisar la Subdirección de Comercio y Supervisión Comercial y las Jefaturas adscritas para asegurar el cumplimiento del marco legal estatal en materia de apertura y funcionamiento;
- XXXV.** Publicar los requisitos, formatos y plazos de trámites de apertura y refrendo; y difundirá indicadores de apertura, tiempo de resolución y verificación, con base en los lineamientos estatales y mejores prácticas SARE;
- XXXVI.** Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; y
- XXXVII.** Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 159.** 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.** Subdirección de Comercio y Supervisión Comercial;
- II.** Coordinación de Atención Integral al Empresario “CAIE”;
  - a.** Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento; y
  - b.** Jefatura de Promoción al Empleo.

## **SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO Y SUPERVISIÓN COMERCIAL.**

**ARTÍCULO 160.** La Subdirección 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 actualizada, 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;
- 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. La Subdirección de comercio y supervisión comercial es la autorizada para la recaudación de los impuesto y derechos municipales en vía pública y espacios públicos dentro del territorio municipal;

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

- 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. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN II. DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL EMPRESARIO “CAIE”.**

**ARTÍCULO 161.** 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;
- 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, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;



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

- 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.** Coordinar las Jefaturas de Promoción al Empleo y Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento, y
- XII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 162.** Se crean y se adscriben a la Coordinación de Atención Integral al Empresario “CAIE”, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades la:

- I.** Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento; y
- II.** Jefatura de Promoción al Empleo.

**ARTÍCULO 163.** La Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento tendrá por objeto impulsar el emprendimiento y la actividad artesanal local, fortaleciendo capacidades productivas, comercialización y acceso a programas estatales del IIFAEM y ferias/tiendas CASART.

**ARTÍCULO 164.** 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;

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

- VI. Organizar mercados y vitrinas de venta municipal, priorizando denominaciones artesanales del EDOMEX y el acceso a apoyos estatales vigentes.
- VII. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a los emprendedores para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas;
- VIII. Acompañar a artesanas y artesanos en credencialización, concursos, ferias y capacitaciones del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías; promover su inserción en CASART.
- IX. Incubar y acelerar emprendimientos y vincular con programas estatales/federales de emprendimiento, 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.

**ARTÍCULO 165.** La Jefatura de Promoción al Empleo tendrá por objeto vincular oferta y demanda de trabajo en el municipio, en coordinación con el Servicio Nacional de Empleo EDOMEX y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante bolsa de trabajo, ferias y acciones de movilidad laboral.

**ARTÍCULO 166.** La Jefatura de Promoción al Empleo tendrá las siguientes facultades:

- 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;



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

- 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 avocados en el municipio;
- 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. Operar la Bolsa de Trabajo Municipal y ferias de empleo, conectando perfiles con vacantes del Sistema Nacional de Empleo y del Portal del Empleo.
- XV. Coordinar talleres de empleabilidad y certificación de competencias en conjunto con la Secretaría del Trabajo del EDOMEX.
- XVI. Llevar indicadores de colocación y permanencia laboral, con enfoque de inclusión.
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO XII. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.**

**ARTÍCULO 167.** La Dirección de Educación tiene por objeto planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones municipales en materia educativa y de fomento a la lectura, en concurrencia con las autoridades educativas federal y estatal, garantizando que toda actuación municipal respete el derecho humano a la educación y la distribución de competencias prevista en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de México.

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

**ARTÍCULO 168.** La Dirección actuará en el ámbito municipal para:

- I. Apoyar servicios y procesos educativos de educación básica, media superior y superior dentro de sus competencias;
- II. Coordinar programas de apoyo escolar, alfabetización y educación de personas adultas en colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- III. Operar y fortalecer las bibliotecas públicas municipales integradas a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
- IV. Promover la convivencia escolar, inclusión y equidad; y
- V. Coadyuvar en la gestión de infraestructura escolar ante instancias estatales y federales, sin invadir competencias.
- VI. Suscribir convenios de colaboración con instituciones educativas de apoyo a la educación y la formación laboral;

**ARTÍCULO 169.** La actuación de la Dirección de Educación se regirá por los principios de legalidad, interés superior de la niñez, equidad, inclusión, interculturalidad, perspectiva de derechos humanos y educación a lo largo de la vida, así como por la coordinación intergubernamental y la transparencia.

**ARTÍCULO 170.** 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 171.** Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Educación las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Educación y Fomento a la Lectura, alineado a la Ley General de Educación y a la Ley de Educación del Estado de México, y en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de México.
- II. Representar al Ayuntamiento, en su ámbito competencial, ante instancias educativas estatales y federales para convenir acciones de cobertura, permanencia, inclusión e infraestructura escolar.

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

- III. Organizar y supervisar la Red Municipal de Bibliotecas Públicas, conforme a la Ley General de Bibliotecas y los Lineamientos de Operación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas garantizando su integración y operación en convenios de coordinación.
- IV. Impulsar programas municipales de apoyo escolar, becas complementarias, equipamiento didáctico, lectura y cultura digital, en concurrencia con programas estatales.
- V. Coadyuvar con la autoridad educativa estatal en acciones de alfabetización y educación de personas adultas y de reinserción escolar, con enfoque de derechos.
- VI. Promover políticas y acciones municipales para la inclusión educativa de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, priorizando el interés superior y la no discriminación, y articular con el Sistema Municipal de Protección Integral.
- VII. Gestionar y dar seguimiento a proyectos de infraestructura y mantenimiento escolar ante el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y, cuando proceda, ante Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
- VIII. Organizar en Coordinación Con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Teoloyucan y la Dirección de Cultura; actos cívicos, culturales, deportivos y académicos de carácter municipal vinculados al calendario escolar, en coordinación con autoridades escolares y estatales.
- IX. Emitir lineamientos internos, opiniones y asesoría jurídica-técnica para homogeneizar criterios municipales en materia educativa y bibliotecaria, respetando la rectoría educativa.
- X. Integrar y custodiar los expedientes técnico-administrativos de programas, bibliotecas y proyectos, y publicar información de interés educativo municipal.

**ARTÍCULO 172.** Son Facultades no delegables del Titular de la Dirección de Educación las siguientes:

- I. Suscribir convenios de coordinación con autoridades educativas y culturales competentes.
- II. Validar el Plan Anual de Bibliotecas y su alineación a la Ley General de Bibliotecas y a los Lineamientos de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

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

**ARTÍCULO 173.** 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, la siguiente unidad administrativa:

- I. Subdirección de Educación.

## **SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.**

**ARTÍCULO 174.** Auxiliar a la Dirección en la operación, gestión, seguimiento y evaluación de programas educativos, bibliotecarios y de apoyo a la comunidad escolar; coordinar la red de bibliotecas públicas municipales; y articular acciones con SECTI-Edomex y autoridades escolares.

**ARTÍCULO 175.** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Educación las siguientes:

- I. Operar los programas municipales de apoyo académico y emitir informes de resultados.
- II. Coordinar la Red Municipal de Bibliotecas: servicios, colecciones, actividades de fomento a la lectura y conservación de acervos, conforme a la Ley General De Bibliotecas y Lineamientos Red Nacional De Bibliotecas Públicas.
- III. Integrar y actualizar el diagnóstico municipal de planteles para gestión de mantenimiento e infraestructura ante las instancias competentes.
- IV. Promover la participación social de madres y padres de familia, comunidad y sector productivo en proyectos educativos municipales.
- V. Coadyuvar con enfoque de derechos, casos de riesgo y protección que afecten el derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con SIPINNA municipal y autoridades competentes.
- VI. Coordinar la integración y correlación de los programas educativos que deriven del área;
- VII. Establecer la coordinación con las dependencias educativas e instancias auxiliares del Ayuntamiento;

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

- VIII.** Dar seguimiento a las gestiones de las instituciones educativas, en coordinación con las diferentes áreas administrativas;
- IX.** Coordinar acciones de prevención en todos los niveles educativos;
- X.** Elaborar convenios de extensión educativa con la Secretaría de Educación Pública. Cubriendo los requisitos que esta solicite;
- XI.** Coordinar y difundir en el territorio Municipal el servicio de Preparatoria Abierta;
- XII.** Gestionar, integrar y canalizar las inscripciones de los alumnos de preparatoria Abierta;
- XIII.** Solicitar las calificaciones de los alumnos inscritos al programa de Preparatoria Abierta;
- XIV.** 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;
- XV.** Recibir las solicitudes y documentos correspondientes, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos de los trámites y servicios que brinda la Dirección;
- XVI.** Asesorar en los diferentes procesos de presentación, aceptación y asignación a los prestadores de servicio social;
- XVII.** Dar a conocer el reglamento del área de servicio social con los prestadores de servicio, cuidando la normatividad vigente;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de las actividades, asistencia y puntualidad de los prestadores de servicio;
- XIX.** Elaborar las cartas de aceptación y de término de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías;
- XX.** Integrar los expedientes y control de los prestadores de servicio; y
- XXI.** Las demás que le instruya el Director.



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

**ARTÍCULO 176.** Las bibliotecas públicas municipales forman parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y operarán conforme a los convenios de coordinación y a la normatividad federal y lineamientos técnicos aplicables. El Ayuntamiento proporcionará inmueble, mantenimiento, mobiliario, equipo y personal, y coadyuvará con la Federación y el Estado en la dotación de acervo, capacitación y actualización, sin perjuicio de otros apoyos

**ARTÍCULO 177.** La Dirección gestionará ante las instancias competentes acciones de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de planteles, en el marco de los programas estatales y federales de infraestructura educativa, privilegiando la seguridad estructural, servicios sanitarios, accesibilidad y conectividad, sin invadir competencias.

**ARTÍCULO 178.** Todas las actuaciones de la Dirección observarán el interés superior de la niñez y adolescencia; se impulsarán ambientes escolares libres de violencia, con inclusión, igualdad y no discriminación, y se dará vista a las autoridades competentes ante posibles vulneraciones de derechos

**ARTÍCULO 179.** La Dirección coordinará acciones con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación-Edomex, sus unidades y organismos, con planteles de todos los niveles, así como con instancias federales y organizaciones sociales y privadas, mediante convenios y mesas de trabajo.

### **CAPÍTULO XIII. COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

**ARTÍCULO 180.** La Comisaría de Seguridad Ciudadana, es la encargada de la función de seguridad pública en el ámbito de competencia del Municipio, y llevará a cabo las funciones y acciones tendentes a preservar la vida, las libertades, la integridad física y el patrimonio de las personas que habiten o transiten por el territorio municipal, así como a contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

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

**ARTÍCULO 181.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisaría de Seguridad Ciudadana estará a cargo de una persona Titular denominada Comisario de Seguridad Ciudadana, quien será el responsable de la dirección, organización, operación y supervisión de la función de seguridad pública en el ámbito municipal.

El Comisario de Seguridad Ciudadana dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal y ejercerá sus funciones con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En el desempeño de su encargo, actuará bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, disciplina y respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 182.** El Comisario de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;



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

- X.** Impulsar la coordinación de las instituciones policiales y proponer, en el ámbito de sus facultades, la adopción y aplicación de políticas y programas de cooperación en materia de seguridad pública, con la Federación, las Entidades Federativas y los municipios;
- XI.** Establecer mecanismos de coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XII.** Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XIII.** Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XIV.** Informar al Presidente Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, y
- XV.** Las demás que les confieran otras leyes y el Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 183.** Se crean y adscriben a la Comisaría de Seguridad Ciudadana para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de las atribuciones de Ley y las señaladas en el artículo anterior, la Comisaría de Seguridad Ciudadana contará con las siguientes áreas:

- I.** Área Jurídica;
  - a)** Unidad Administrativa;
  - b)** Unidad de Normatividad; y
  - c)** Unidad de Asuntos Jurídicos y Litigio.
- II.** Subdirección General de Seguridad Ciudadana.
  - a)** Unidad de Servicios Facultativos;
  - b)** Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4); y
  - c)** Unidad de Vialidad.
- III.** Subdirección Operativa, de Ayudantía y Fuerzas Especiales;
  - a)** Unidad de Reacción Inmediata;
  - b)** Unidad de Inteligencia Policial; y

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

- c) Unidad Operativa.
- IV. Subdirección de Movilidad;
  - a) Unidad de Ingeniería de Tránsito, y
  - b) Unidad de Señalización y Apoyo Vial.
- V. Coordinación de Prevención del Delito, Policía de Género y Célula de Búsqueda;
  - a) Prevención del Delito;
  - b) Policía de Género, y
  - c) Célula de Búsqueda.

## **SECCIÓN I. DEL ÁREA JURÍDICA.**

**ARTÍCULO 184.** El Área Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría y asistencia jurídica al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y a las unidades administrativas que la integran, en los asuntos de carácter legal que se sometan a su consideración;
- II. Elaborar, revisar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, oficios y demás actos administrativos que emita la Comisaría;
- III. Representar y, en su caso, coadyuvar en la defensa jurídica de la Comisaría de Seguridad Ciudadana ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier otra naturaleza, en los asuntos en los que ésta sea parte;
- IV. Integrar, sustanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos en los que intervenga la Comisaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de la Comisaría;
- VI. Emitir opiniones e interpretaciones jurídicas respecto de la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad pública;
- VII. Dar seguimiento a los juicios, recursos, medios de defensa y demás procedimientos legales en los que la Comisaría sea parte o tenga interés jurídico;
- VIII. Integrar, resguardar y administrar el archivo jurídico y el control de expedientes

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

de los asuntos que se tramiten en el Área Jurídica;

- IX. Coordinar las actividades de la Unidad Administrativa, la Unidad de Normatividad y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Litigio, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 185.** Se crean y se adscriben al Área Jurídica, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Administrativa;
- II. Unidad de Normatividad; y
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos y Litigio.

**ARTÍCULO 186.** Corresponde a la Unidad Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro administrativo del capital humano adscrito a la Comisaría de Seguridad Ciudadana, manteniendo actualizada la documentación correspondiente;
- II. Coadyuvar con el Comisario en la administración de los recursos humanos de la Comisaría, así como llevar el registro de sanciones impuestas al personal y dar seguimiento a las mismas;
- III. Administrar y vigilar el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales y financieros asignados a la Comisaría, elaborando los reportes que para tal efecto soliciten el Comisario, la Dirección de Planeación y las instancias internas de control;
- IV. Supervisar el uso de los vehículos asignados a la Comisaría, así como llevar el control de su mantenimiento y trámites administrativos, a fin de garantizar que se encuentren en condiciones óptimas para su operación;
- V. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Interna y la Dirección de Administración Municipal, el inventario de mobiliario y equipo al inicio de cada administración y en los periodos que determinen las normas aplicables, prestando especial atención al control de armas y municiones;
- VI. Mantener actualizado el inventario del mobiliario, equipo y bienes asignados a la Comisaría;

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

- VII.** Integrar la documentación correspondiente en caso de detectar faltantes o irregularidades en los bienes a su cargo, informando al Comisario para la realización de los trámites administrativos o legales que correspondan;
- VIII.** Programar, conforme a las necesidades operativas de la Comisaría, la adquisición de bienes y materiales necesarios para el cumplimiento de los programas, acuerdos y convenios autorizados;
- IX.** Realizar las gestiones necesarias para la contratación del personal operativo y administrativo de la Comisaría, en coordinación con las unidades correspondientes del Ayuntamiento;
- X.** Mantener actualizado el registro de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Comisaría, informando de las incidencias que se presenten;
- XI.** Coadyuvar en la aplicación de controles antidoping y de los exámenes de control y confianza del personal operativo y administrativo, conforme a las disposiciones aplicables;  
  
Coadyuvar con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública en las mesas de trabajo, comités y reuniones en materia de seguridad pública;
- XII.** Proponer, a través de la Secretaría Técnica, la participación de la Comisaría en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como difundir y dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- XIII.** Proponer la celebración de convenios de colaboración que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad pública municipal;
- XIV.** Coadyuvar en la gestión de recursos federales y estatales destinados al fortalecimiento de la seguridad pública;
- XV.** Mantener actualizado el Registro Policial del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- XVI.** Coadyuvar en la gestión y renovación de las licencias colectivas de portación de arma de fuego del personal operativo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad;
- XVII.** Mantener actualizados el Registro del Listado Nominal (RELINO) y la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) del personal policial;
- XVIII.** Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana, difundiendo los mecanismos para su realización a través de medios electrónicos e impresos disponibles; y
- XIX.** Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

**ARTÍCULO 187.** Corresponde a la Unidad de Normatividad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, revisar y proponer los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Analizar la congruencia y armonización de la normatividad interna de la Comisaría con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;
- III. Emitir opiniones y criterios jurídicos respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas que rijan la actuación de la Comisaría;
- IV. Realizar estudios y análisis jurídicos que permitan actualizar y fortalecer el marco normativo que regula las funciones de la Comisaría;
- V. Proponer adecuaciones o reformas a la normatividad interna de la Comisaría, cuando así lo requieran las necesidades del servicio o las disposiciones legales vigentes;
- VI. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el compendio de disposiciones jurídicas aplicables a la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- VII. Brindar apoyo técnico-jurídico a las unidades administrativas de la Comisaría en la elaboración de instrumentos normativos y administrativos;
- VIII. Dar seguimiento a las reformas legislativas y reglamentarias en materia de seguridad pública que incidan en el funcionamiento de la Comisaría;
- IX. Coordinarse con las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento para la elaboración, revisión y actualización de la normatividad institucional; y
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Comisario de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 188.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Litigio el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar y coadyuvar en la defensa jurídica de la Comisaría de Seguridad Ciudadana en los asuntos en los que ésta sea parte o tenga interés jurídico, ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o de cualquier otra naturaleza;
- II. Dar seguimiento a los juicios, recursos, medios de defensa y demás procedimientos legales en los que intervenga la Comisaría de Seguridad Ciudadana;

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

- III. Elaborar los escritos, informes, promociones, recursos y demás documentos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Comisaría;
- IV. Brindar asesoría y orientación jurídica a los elementos operativos de la Comisaría en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de garantizar que su actuación se realice conforme al marco constitucional, legal y reglamentario aplicable;
- V. Proporcionar apoyo jurídico a los elementos policiales en la elaboración, revisión y formalización de las puestas a disposición ante las autoridades competentes, cuando hayan intervenido en la detención de personas o aseguramiento de objetos;
- VI. Asesorar al personal operativo en la correcta elaboración del Informe Policial Homologado y demás documentos derivados de la actuación policial;
- VII. Coadyuvar con el personal operativo en la integración de la documentación necesaria para la presentación de detenidos, objetos asegurados o informes ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro y control de los asuntos jurídicos y litigios en los que participe la Comisaría;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de requerimientos, informes o solicitudes de información formuladas a la Comisaría por autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- X. Solicitar y recabar de las unidades administrativas de la Comisaría la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos jurídicos y litigios;
- XI. Mantener informado al Titular del Área Jurídica sobre el estado que guardan los asuntos contenciosos en los que intervenga la Comisaría;
- XII. Emitir opiniones jurídicas en materia contenciosa cuando le sean solicitadas por las unidades administrativas de la Comisaría;
- XIII. Coadyuvar en la capacitación y orientación jurídica del personal operativo respecto de la correcta aplicación de la normatividad en materia de seguridad pública y actuación policial;
- XIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular del Área Jurídica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

**ARTÍCULO 189.** Corresponde a la Subdirección General de Seguridad Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:



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

- I. Auxiliar al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades operativas de la corporación;
- II. Coordinar las acciones de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General, para el cumplimiento de los programas, estrategias y objetivos en materia de seguridad pública;
- III. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Servicios Facultativos, el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4) y la Unidad de Vialidad, verificando que sus actuaciones se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Proponer al Titular de la Comisaría estrategias, programas, operativos y acciones encaminadas a fortalecer la prevención del delito, la seguridad pública y la protección de las personas y sus bienes dentro del territorio municipal;
- V. Coordinar la ejecución de operativos y acciones de seguridad pública que le sean instruidos por el Titular de la Comisaría, así como aquellos que se desarrollen en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Supervisar el adecuado desempeño del personal operativo y administrativo adscrito a las unidades bajo su responsabilidad, procurando el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VII. Supervisar el correcto uso, resguardo y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y logísticos asignados a las unidades adscritas a la Subdirección General;
- VIII. Coadyuvar en la implementación de mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones de seguridad pública de los ámbitos federal, estatal y municipal;
- IX. Dar cuenta de manera permanente al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre el desarrollo de las actividades, operativos, incidencias relevantes y resultados obtenidos por las unidades bajo su adscripción;
- X. Informar de manera inmediata al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre cualquier hecho, evento o situación relevante que pueda perturbar la seguridad pública, el orden público y el interés social dentro del municipio, para que éste, en el ámbito de sus atribuciones, lo haga del conocimiento del Presidente Municipal;
- XI. Rendir los informes, reportes y estadísticas que le sean requeridos por el Titular de la Comisaría o por las autoridades competentes en materia de seguridad pública;
- XII. Supervisar que las actuaciones policiales se realicen con estricto apego al marco constitucional, legal y reglamentario aplicable; y

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

**XIII.** Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 190.** Se crean y se adscriben a la Subdirección General de Seguridad Ciudadana, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Servicios Facultativos;
- II. Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4); y
- III. Unidad de Vialidad.

**ARTÍCULO 191.** Corresponde a la Unidad de Servicios Facultativos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios facultativos de seguridad que proporcione la Comisaría de Seguridad Ciudadana a personas físicas, morales o jurídico colectivas dentro del territorio municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Brindar servicios de seguridad personalizados a las personas físicas, morales o jurídico colectivas que lo soliciten y contraten, conforme a los convenios o contratos que para tal efecto se celebren con el Ayuntamiento;
- III. Promover con los contratantes de los servicios facultativos la inclusión en los sistemas institucionales de seguridad y monitoreo, con el propósito de fortalecer las acciones de prevención del delito y reducir la incidencia delictiva;
- IV. Realizar estudios y análisis de riesgo de los servicios solicitados, a fin de identificar el tipo de servicio requerido, considerando las necesidades del solicitante y la capacidad técnica y operativa de los elementos asignados a dichos servicios;
- V. Verificar la legal constitución y funcionamiento de las empresas o particulares que soliciten la prestación de servicios facultativos de seguridad;
- VI. Investigar, en coordinación con las autoridades de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, el historial, honorabilidad y antecedentes de las personas físicas, morales o jurídico colectivas que requieran la prestación de los servicios facultativos;
- VII. Verificar, en coordinación con las áreas correspondientes del Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones administrativas, registros y autorizaciones a que estén sujetas las empresas o particulares que soliciten los servicios facultativos de la Comisaría;



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

- VIII.** Suscribir, en coordinación con la Tesorería Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Área Jurídica del Municipio, los contratos, convenios o instrumentos administrativos necesarios para la prestación de los servicios facultativos;
- IX.** Promover los servicios facultativos que presta la Comisaría de Seguridad Ciudadana, a fin de integrarlos de manera adecuada a los programas, estrategias y operativos autorizados, evitando conflictos en la línea de mando con otras agrupaciones de seguridad;
- X.** Supervisar que los elementos policiales asignados a los servicios facultativos desempeñen sus funciones con apego a los principios de legalidad, disciplina, eficiencia y respeto a los derechos humanos;
- XI.** Llevar el control y registro de los servicios facultativos prestados, así como del personal operativo asignado a los mismos;
- XII.** Supervisar el adecuado uso del equipo, armamento y recursos asignados al personal que participe en los servicios facultativos;
- XIII.** Informar a la Subdirección General de Seguridad Ciudadana sobre el desarrollo de los servicios facultativos, así como de cualquier incidencia relevante que se presente durante su prestación; y
- XIV.** Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 192.** El Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4) es el organismo de coordinación operativa e interinstitucional en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos destinados a favorecer la operación estratégica de las Instituciones de Seguridad Pública y demás instancias responsables de la seguridad ciudadana en el Municipio de Teoloyucan.

Su finalidad será atender emergencias, coordinar la operación policial y proporcionar los servicios en materia de seguridad pública conforme a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, la normatividad emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. Para el ejercicio de sus funciones, el titular o encargado del C4 actuará bajo el mando del Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 193.** Corresponde al Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4) el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar los asuntos derivados de convenios, circulares, oficios y demás instrumentos emitidos por las autoridades estatales y federales en materia de seguridad pública;

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

- II. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que contribuyan al fortalecimiento de las operaciones del C4, previa coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Resguardar un ejemplar de los convenios celebrados entre organismos vinculados con la seguridad pública y el C4;
- IV. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al C4, verificando que se desarrollen conforme a las estrategias y programas en materia de seguridad pública;
- V. Verificar que se remita diariamente el parte de novedades al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Gestionar, supervisar y actualizar el equipamiento tecnológico y la infraestructura del C4, garantizando la interoperabilidad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, videovigilancia y demás herramientas tecnológicas;
- VII. Administrar los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros asignados al C4, procurando su uso eficiente;
- VIII. Coordinar y participar en reuniones de trabajo con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones de seguridad pública, protección civil, servicios prehospitales y seguridad privada;
- IX. Coordinar la recepción, manejo y canalización oportuna de las llamadas de emergencia y reportes ciudadanos, así como el monitoreo mediante videovigilancia del territorio municipal;
- X. Atender los reportes recibidos a través del sistema de emergencias 9-1-1, solicitando la intervención de los servicios correspondientes;
- XI. Supervisar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados para apoyar las actividades operativas de la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- XII. Obtener, analizar e interpretar información geo-delictiva que permita identificar zonas de riesgo y generar estadísticas que coadyuven en la toma de decisiones en materia de seguridad pública;
- XIII. Coadyuvar en la operación de las bases de datos y sistemas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, incluyendo la plataforma tecnológica correspondiente;
- XIV. Coordinar el uso de los sistemas de radiocomunicación y tecnologías de información que apoyen el desempeño de las funciones policiales;
- XV. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia instalados en el

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

municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes la posible comisión de hechos delictivos;

- XVI.** Administrar y resguardar las bases de datos, archivos de audio, video e información generada por los sistemas del C4, estableciendo controles para su acceso, resguardo y utilización;
- XVII.** Proponer esquemas tecnológicos que permitan el monitoreo y control en tiempo real de acontecimientos que puedan alterar el orden público o generar situaciones de emergencia;
- XVIII.** Proponer la capacitación y profesionalización del personal adscrito al C4, en coordinación con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX.** Resguardar la información generada en el C4, permitiendo su acceso únicamente en los casos previstos en la normatividad aplicable o mediante requerimiento oficial debidamente fundado; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento y las que le encomiende el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 194.** Corresponde a la Unidad de Vialidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, difundir y poner en práctica programas y acciones encaminadas a detectar y prevenir situaciones que afecten la circulación de vehículos y peatones dentro del territorio municipal;
- II.** Rendir el parte de novedades al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana o a la Subdirección General de Seguridad Ciudadana respecto de las acciones, incidencias y situaciones acontecidas durante el servicio;
- III.** Brindar apoyo vial en las vías públicas del municipio, procurando la seguridad de peatones y conductores, así como la adecuada movilidad vehicular;
- IV.** Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección General de Seguridad Ciudadana, planes y operativos de apoyo a la circulación vehicular, especialmente en zonas de alta afluencia o en situaciones que generen congestionamientos;
- V.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de accidentes viales y situaciones que afecten la movilidad en las vías públicas;
- VI.** Proporcionar orientación y apoyo a los usuarios de la vía pública cuando se presenten situaciones que afecten la circulación o seguridad vial;
- VII.** Promover, desarrollar y ejecutar programas de educación vial dirigidos a la

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

población del municipio;

- VIII.** Brindar apoyo vial en eventos públicos, contingencias, operativos especiales o situaciones que alteren la circulación normal de vehículos y peatones;
- IX.** Coordinarse con las autoridades estatales y municipales competentes en materia de movilidad y tránsito cuando así se requiera; y
- X.** Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN III. DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, DE AYUDANTÍA Y FUERZAS ESPECIALES.**

**ARTÍCULO 195.** Corresponde a la Subdirección Operativa, de Ayudantía y Fuerzas Especiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones operativas de seguridad pública orientadas a la prevención y combate de conductas delictivas dentro del territorio municipal;
- II.** Organizar y supervisar los servicios de vigilancia, patrullaje y presencia policial en las colonias, barrios, fraccionamientos y demás zonas del municipio;
- III.** Coordinar la ejecución de operativos policiales, dispositivos de seguridad y acciones de reacción inmediata ante la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito o situaciones que alteren el orden público;
- IV.** Dirigir y supervisar la actuación de las unidades operativas, de ayudantía y fuerzas especiales adscritas a su mando;
- V.** Coordinarse con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás autoridades competentes para coadyuvar en la investigación de los delitos, localización de personas, cumplimiento de mandamientos judiciales y demás diligencias que se requieran;
- VI.** Supervisar las detenciones realizadas por el personal operativo, verificando que se lleven a cabo conforme a los supuestos de flagrancia y con apego a los principios constitucionales y legales aplicables;
- VII.** Coordinar la puesta a disposición de personas detenidas, objetos asegurados o información relevante ante las autoridades competentes;
- VIII.** Coordinar acciones operativas con instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, cuando las circunstancias lo requieran;
- IX.** Dirigir la implementación de dispositivos de seguridad en eventos públicos,

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

contingencias, operativos especiales o situaciones de riesgo;

- X.** Supervisar el correcto uso del armamento, equipo, vehículos y demás recursos asignados al personal operativo;
- XI.** Coordinarse con el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4) para la atención inmediata de emergencias y el despliegue de unidades policiales;
- XII.** Informar de manera inmediata al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre hechos relevantes que afecten la seguridad pública o el orden público dentro del municipio;
- XIII.** Rendir los partes de novedades e informes operativos que le sean requeridos por el Titular de la Comisaría; y
- XIV.** Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 196.** Se crean y se adscriben a la Subdirección Operativa, de Ayudantía y Fuerzas Especiales, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, las siguientes unidades administrativas:

- I.** Unidad de Reacción Inmediata;
- II.** Unidad de Inteligencia Policial; y
- III.** Unidad Operativa.

**ARTÍCULO 197.** Corresponde a la **Unidad de Reacción** Inmediata el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Atender de manera inmediata las situaciones de emergencia, riesgo o hechos posiblemente constitutivos de delito que requieran una intervención policial rápida y especializada;
- II.** Participar en operativos estratégicos orientados a la prevención, contención y combate de conductas delictivas dentro del territorio municipal;
- III.** Ejecutar acciones de reacción policial ante la comisión de delitos de alto impacto o situaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas o del personal policial;
- IV.** Brindar apoyo táctico a las unidades operativas de la Comisaría en intervenciones que impliquen un mayor nivel de riesgo;
- V.** Realizar detenciones en los casos de flagrancia conforme a lo dispuesto por la

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

- VI. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás autoridades competentes en la ejecución de operativos, cateos, órdenes de aprehensión, localización de personas y otras diligencias que requieran apoyo policial;
- VII. Participar en operativos coordinados con instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo hasta la llegada de las autoridades investigadoras competentes;
- IX. Participar en dispositivos de seguridad implementados con motivo de eventos públicos, contingencias, disturbios o situaciones que alteren el orden público;
- X. Implementar acciones para la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, así como para la detección de conductas delictivas en el municipio;
- XI. Coordinarse con el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4) para la atención inmediata de reportes de emergencia y la canalización de unidades policiales;
- XII. Proporcionar apoyo en el auxilio de personas en situaciones de riesgo o peligro;
- XIII. Participar en operativos de revisión, filtros de seguridad y dispositivos de vigilancia implementados por la Comisaría;
- XIV. Rendir informes y partes de novedades respecto de las intervenciones realizadas durante el servicio; y
- XV. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 198.** Corresponde a la **Unidad de Inteligencia Policial** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, procesar, analizar y sistematizar información relacionada con la incidencia delictiva dentro del territorio municipal;
- II. Elaborar productos de inteligencia policial que permitan identificar patrones delictivos, zonas de riesgo, grupos delictivos y factores que incidan en la comisión de delitos;
- III. Generar diagnósticos, reportes y análisis estratégicos que contribuyan a la planeación de operativos y estrategias de seguridad pública;



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

- IV. Elaborar análisis geodelictivos y mapas de incidencia delictiva que permitan identificar zonas de atención prioritaria dentro del municipio;
- V. Proporcionar información estratégica a la Subdirección Operativa, de Ayudantía y Fuerzas Especiales para la planeación y ejecución de operativos policiales;
- VI. Coadyuvar con las autoridades de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno en el intercambio de información en materia de seguridad pública;
- VII. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras autoridades competentes en el análisis de información relacionada con la investigación y prevención de delitos;
- VIII. Integrar y mantener actualizadas las bases de datos, registros y estadísticas relacionadas con la incidencia delictiva en el municipio;
- IX. Coordinarse con el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4) para el análisis de información derivada de reportes ciudadanos, sistemas de videovigilancia y radiocomunicación;
- X. Elaborar reportes y documentos de inteligencia que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas en materia de seguridad pública;
- XI. Resguardar la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, garantizando su confidencialidad y uso conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proponer estrategias operativas y preventivas basadas en el análisis de información delictiva;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos y estudios en materia de seguridad pública; y
- XIV. XIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 199.** Corresponde a la **Unidad Operativa** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar acciones operativas destinadas a garantizar la seguridad pública dentro del territorio municipal y a brindar protección a las personas, sus bienes y derechos;
- II. Realizar patrullajes preventivos y acciones de vigilancia en las colonias, barrios, fraccionamientos y demás zonas del municipio, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales;
- III. Coordinar la operatividad del personal policial adscrito a la Comisaría de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio, así como coadyuvar con las

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

corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno cuando así se requiera;

- IV. Coordinar y supervisar los grupos operativos a su cargo para el adecuado desarrollo de los servicios de seguridad pública asignados;
- V. Ejecutar los planes, programas y estrategias de seguridad pública previamente establecidos por la Comisaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Participar en la atención de emergencias, siniestros o situaciones de riesgo, coordinándose con las autoridades competentes, incluyendo las unidades de Protección Civil cuando las circunstancias lo requieran;
- VII. Supervisar que el personal operativo adscrito a su cargo desempeñe sus funciones conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Realizar acciones encaminadas a prevenir y disminuir conductas antisociales y delictivas dentro del territorio municipal;
- IX. Coordinarse con las unidades administrativas de la Comisaría para el cumplimiento de los programas y estrategias en materia de seguridad pública;
- X. Participar en reuniones de trabajo y coordinación con autoridades federales, estatales y municipales cuando así se requiera para el fortalecimiento de las acciones de seguridad pública;
- XI. Difundir, en coordinación con las áreas competentes de la Comisaría, programas, manuales, circulares y material informativo en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana; y
- XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SECCIÓN IV. DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.**

**ARTÍCULO 200.** Se crean y se adscriben a la Subdirección de Movilidad, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Ingeniería de Tránsito; y
- II. Unidad de Señalización y Apoyo Vial.

**ARTÍCULO 201.** Corresponde a la Subdirección de Movilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:



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

- I. Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones en materia de movilidad y ordenamiento vial dentro del territorio municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias orientadas a mejorar la circulación vehicular y peatonal en el municipio;
- III. Coordinar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Movilidad;
- IV. Proponer programas, proyectos y acciones encaminadas a mejorar la seguridad vial y la movilidad urbana;
- V. Realizar estudios y análisis técnicos sobre la circulación vehicular y peatonal en el municipio;
- VI. Proponer medidas para la regulación, ordenamiento y mejora de la infraestructura vial dentro del municipio;
- VII. Coordinarse con las dependencias municipales competentes, así como con autoridades estatales y federales, para la implementación de programas y acciones en materia de movilidad;
- VIII. Supervisar la instalación, mantenimiento y correcta ubicación de la señalización vial dentro del territorio municipal;
- IX. Implementar acciones que contribuyan a la prevención de accidentes y a la mejora de la seguridad vial;
- X. Participar en la planeación y ejecución de operativos de movilidad y apoyo vial en eventos públicos, contingencias o situaciones que afecten la circulación vehicular;
- XI. Promover programas de educación y cultura vial dirigidos a la población del municipio;
- XII. Rendir informes al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre las actividades, resultados e incidencias relacionadas con la movilidad en el municipio; y
- XIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 202.** Corresponde a la Unidad de Ingeniería de Tránsito el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios técnicos sobre el flujo vehicular y peatonal dentro del territorio municipal;
- II. Analizar las condiciones de circulación en las vialidades del municipio con el objeto

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

- de identificar puntos de conflicto vial y proponer soluciones técnicas;
- III. Diseñar y proponer medidas para mejorar la movilidad urbana y la seguridad vial en el municipio;
  - IV. Elaborar estudios y diagnósticos en materia de movilidad y tránsito que permitan optimizar la circulación vehicular y peatonal;
  - V. Proponer la instalación, modificación o retiro de dispositivos de control vial, tales como señalamientos, reductores de velocidad, semáforos y otros elementos de regulación del tránsito;
  - VI. Participar en la planeación de proyectos de infraestructura vial en coordinación con las dependencias municipales competentes;
  - VII. Proponer medidas para la prevención de accidentes viales y la mejora de la seguridad de los usuarios de la vía pública;
  - VIII. Elaborar dictámenes técnicos en materia de movilidad cuando le sean solicitados por las autoridades municipales competentes;
  - IX. Coordinarse con las unidades administrativas de la Comisaría y con otras dependencias municipales para la implementación de proyectos de movilidad;
  - X. Integrar información técnica y estadística relacionada con la movilidad y la circulación vehicular en el municipio;
  - XI. Proponer estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del tránsito y la movilidad urbana; y
  - XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 203.** Corresponde a la Unidad de Señalización y Apoyo Vial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, mantener y supervisar la señalización vial horizontal y vertical dentro del territorio municipal;
- II. Realizar trabajos de balizamiento, pintura de guarniciones, pasos peatonales, líneas de circulación y demás dispositivos de señalización vial;
- III. Colocar y mantener en condiciones adecuadas los dispositivos de control y seguridad vial, tales como señalamientos, boyas, reductores de velocidad, barreras y demás elementos necesarios para la regulación de la circulación;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para mejorar la seguridad vial en las vías públicas del municipio;

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

- V. Brindar apoyo vial en eventos públicos, contingencias, obras públicas o situaciones que afecten la circulación vehicular o peatonal;
- VI. Coordinarse con la Unidad de Ingeniería de Tránsito para la instalación o modificación de dispositivos de control vial derivados de estudios técnicos;
- VII. Realizar recorridos de supervisión en las vialidades del municipio para detectar daños, ausencia o deterioro de la señalización vial;
- VIII. Proponer acciones para mejorar la visibilidad, ubicación y funcionalidad de la señalización vial;
- IX. Coadyuvar en la implementación de medidas preventivas para reducir accidentes viales;
- X. Apoyar a las unidades operativas de la Comisaría cuando se requiera regular o canalizar la circulación vehicular;
- XI. Llevar el control de los trabajos de instalación, mantenimiento o sustitución de señalización vial en el municipio; y
- XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SECCIÓN V. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BÚSQUEDA.**

**ARTÍCULO 204.** Se crean y se adscriben a la Coordinación de Prevención del Delito, Policía de Género y Célula de Búsqueda, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, las siguientes unidades administrativas:

- I. Prevención del Delito;
- II. Policía de Género; y
- III. Célula de Búsqueda.

**ARTÍCULO 205.** Corresponde a la Coordinación de Prevención del Delito, Policía de Género y Célula de Búsqueda el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas, estrategias y acciones orientadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia dentro del territorio municipal;
- II. Promover la participación ciudadana en materia de prevención del delito, mediante la implementación de programas comunitarios y acciones de proximidad social;

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

- III. Diseñar y ejecutar campañas de información, orientación y concientización dirigidas a la población, con el objeto de prevenir conductas antisociales y delictivas;
- IV. Coordinar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación;
- V. Implementar programas de prevención del delito dirigidos a instituciones educativas, organizaciones sociales y grupos comunitarios;
- VI. Promover acciones encaminadas a fortalecer la cultura de la legalidad, la convivencia social y la participación ciudadana en materia de seguridad;
- VII. Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales para la implementación de políticas públicas en materia de prevención del delito;
- VIII. Impulsar programas y acciones orientadas a la atención de grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Coordinar estrategias de atención y acompañamiento a víctimas de violencia, en especial mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- X. Implementar acciones institucionales para la atención de casos relacionados con violencia de género, en coordinación con las autoridades competentes;
- XI. Coordinar acciones para la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas dentro del municipio, en coordinación con las autoridades competentes;
- XII. Participar en mesas de trabajo y mecanismos de coordinación interinstitucional en materia de prevención del delito, atención a víctimas y búsqueda de personas;
- XIII. Elaborar diagnósticos, reportes y estadísticas relacionadas con la prevención del delito dentro del municipio;
- XIV. Informar al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre las acciones, resultados e incidencias derivadas de las actividades de la Coordinación; y
- XV. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 206.** Corresponde a Prevención del Delito el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar programas, talleres, cursos y campañas dirigidas a los diversos sectores de la población del Municipio de Teoloyucan, orientados a fomentar la cultura de la legalidad y la prevención del delito;

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

- II. Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación dirigidas a instituciones educativas, organizaciones sociales, comités vecinales y demás grupos de la comunidad, respecto de las causas que originan la violencia y la delincuencia;
- III. Difundir entre la población los diferentes mecanismos y estrategias de prevención del delito, adecuándolos a las necesidades particulares de cada comunidad o sector del municipio;
- IV. Elaborar diagnósticos y análisis sobre factores de riesgo social que incidan en la comisión de conductas antisociales o delictivas dentro del municipio;
- V. Informar al Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana sobre los resultados de las acciones y programas implementados en materia de prevención del delito;
- VI. Integrar, resguardar y administrar la información generada por los programas y acciones de prevención del delito en los sistemas institucionales correspondientes;
- VII. Proponer proyectos, programas y acciones que contribuyan a reducir los factores de riesgo que propician la comisión de delitos dentro del municipio;
- VIII. Elaborar propuestas relacionadas con la planeación presupuestal en materia de prevención del delito, de conformidad con las necesidades del área;
- IX. Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales para la implementación de programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X. Difundir entre la población material informativo, manuales, guías y programas institucionales orientados a fortalecer la seguridad ciudadana; y
- XI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 207.** Corresponde a la Policía de Género el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención especializada a mujeres, niñas, niños y adolescentes que sean víctimas de violencia, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Atender reportes relacionados con violencia de género o violencia familiar dentro del territorio municipal;
- III. Proporcionar orientación, acompañamiento y canalización a las víctimas hacia las instituciones competentes para su atención integral;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de medidas de protección a favor de las víctimas de violencia;

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

- V. Realizar acciones de proximidad social orientadas a prevenir la violencia de género dentro del municipio;
- VI. Participar en programas, campañas y acciones de sensibilización dirigidas a la población para prevenir la violencia de género;
- VII. Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales encargadas de la atención a víctimas y de la protección de los derechos de las mujeres;
- VIII. Elaborar reportes y registros de las intervenciones realizadas en materia de violencia de género;
- IX. Promover la cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la no discriminación;
- X. Participar en programas de capacitación y profesionalización en materia de atención a víctimas y perspectiva de género; y
- XI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 208.** Corresponde a Célula de Búsqueda el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas dentro del territorio municipal;
- II. Atender reportes relacionados con la desaparición o no localización de personas, activando los protocolos de actuación correspondientes;
- III. Coordinarse con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y demás autoridades competentes para la localización de personas desaparecidas;
- IV. Implementar acciones de búsqueda inmediata dentro del ámbito de competencia municipal cuando se reciba el reporte de desaparición de una persona;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de operativos de búsqueda en campo;
- VI. Recabar y proporcionar información útil que contribuya a la localización de personas desaparecidas o no localizadas;
- VII. Elaborar reportes y registros de las acciones realizadas en materia de búsqueda de personas;
- VIII. Coordinarse con otras unidades administrativas de la Comisaría para la atención

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

de casos relacionados con la desaparición de personas;

- IX. Participar en operativos interinstitucionales de búsqueda en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- X. Sensibilizar a la población sobre los mecanismos de denuncia y reporte de personas desaparecidas o no localizadas; y
- XI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV. DIRECCIÓN DE CULTURA.**

**ARTÍCULO 209.** Objeto y ámbito de aplicación.

La Dirección de Cultura es la unidad administrativa responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones culturales del municipio, para garantizar el ejercicio de los derechos culturales de todas las personas y la accesibilidad a los bienes y servicios culturales públicos, en términos de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 210.** Principios rectores.

La actuación de la Dirección observará los principios de diversidad cultural, participación social, igualdad y no discriminación, accesibilidad, inclusión, interculturalidad, libertad creativa, perspectiva de género, transparencia y rendición de cuentas, en coherencia con la política cultural del Estado mexicano y los derechos culturales previstos en la Ley.

**ARTÍCULO 211.** Coordinación intergubernamental.

La Dirección impulsará mecanismos de coordinación con la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México y sus entidades sectorizadas, así como con la Secretaría de Cultura del Gobierno de México, para la implementación y cofinanciamiento de programas, festivales, circuitos, redes y equipamientos culturales, conforme a la Ley y al marco jurídico estatal.

**ARTÍCULO 212.** Atribuciones de la Dirección de Cultura.

Son atribuciones de la Dirección de:

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

- I. Diseñar y conducir el Programa Municipal de Desarrollo Cultural, alineado a la L y a los planes estatales; establecer metas, indicadores y evaluación de resultados.
- II. Planear, organizar, promover, dirigir, aplicar y supervisar programas y proyectos relacionados con las disciplinas artísticas y actividades culturales, en coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales competentes
- III. Promover en la ciudadanía el respeto y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial municipal;
- IV. Coadyuvar en inventarios, declaratorias y planes de manejo, respetando los derechos de autor, de las comunidades y de terceros.
- V. Fomentar la cultura a través de participación social por medio de consejos, comités, patronatos, voluntariados, redes ciudadanas y mecanismos de mecenazgo o coinversión social.
- VI. Gestionar financiamientos y estímulos culturales en los órdenes federal, estatal y municipal;
- VII. Administrar y rendir cuentas de los recursos públicos asignados, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Emitir lineamientos internos para el uso de inmuebles culturales municipales y el resguardo de acervos, colecciones y equipamientos.
- IX. Impulsar la práctica de las artes escénicas, plásticas y toda aquella actividad realizada en los grupos y sectores del municipio.
- X. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio, a través de las diversas actividades artísticas.
- XI. Realizar, promover y difundir los diversos eventos culturales que se lleven a cabo dentro del Municipio.
- XII. Coordinar, organizar y fomentar en el municipio, la enseñanza y practica de las diversas artes plásticas, artísticas, escénicas, dancísticas y musicales.
- XIII. Fijar estrategias para el apoyo logístico en la celebración de eventos culturales que se desarrollen en el municipio.

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

- XIV.** Gestionar apoyos a la comunidad cultural para el traslado y ejecución de sus participaciones dentro y fuera del municipio de Teoloyucan.
- XV.** Participar con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en el desarrollo de actividades artísticas.
- XVI.** Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
- XVII.** Prever que las personas de grupos vulnerables que existan en el municipio, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades de recreación cultural.
- XVIII.** Promover a través de medios digitales e impresos la información sobre las actividades artísticas y culturales de la Dirección de Cultura.
- XIX.** Atender las peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos para el apoyo de elencos culturales y artísticos.
- XX.** Promover y autorizar el uso y préstamo de las instalaciones de la Casa de Cultura a unidades y dependencias gubernamentales y/o privadas, siempre y cuando cumplan con lo establecido en Reglamento Aplicable para el uso de instalaciones bajo resguardo de la Dirección de Cultura.
- XXI.** Coordinar y supervisar las labores de los trabajadores e instructores de la Casa de Cultura, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden.
- XXII.** En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Dirección de Administración, informando el motivo de la misma, para que realice los trámites administrativos procedentes.
- XXIII.** Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, así como su debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento y las demás leyes aplicables.
- XXIV.** Difundir y en su caso, permitir la libre entrada del público a museos de sitio, fijos o itinerantes existentes en el municipio;
- XXV.** Las demás que le señale el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO XV.  
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN – UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN (S00)**

**ARTÍCULO 213.** La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es una unidad administrativa de carácter técnico–normativo del Ayuntamiento de Teoloyucan, responsable de coordinar el Sistema Municipal de Planeación, la programación-presupuestación, el monitoreo y la evaluación del desempeño, con un enfoque de Gestión e Información para dar Resultados por medio del programa denominado Presupuesto Basado en Resultados Municipales, observando con fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal, Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.

**ARTÍCULO 214.** La Dirección tiene por objeto conducir la planeación municipal orientada a resultados, mediante la integración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, programas, proyectos e indicadores, asegurando que la acción gubernamental del Municipio de Teoloyucan contribuya al cumplimiento de objetivos, metas y resultados de desarrollo, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 215.** La Dirección ejercerá sus atribuciones en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias, y sus criterios técnicos en materia de planeación, Presupuesto Basado en Resultados Municipales y evaluación del desempeño serán de observancia obligatoria para las áreas ejecutoras del gasto.

**ARTÍCULO 216.** La actuación de la Dirección se regirá por los principios de:

- I. Planeación estratégica y prospectiva;
- II. Orientación a resultados;
- III. Gestión para Resultados



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

- IV. Eficiencia, eficacia, economía y calidad del gasto
- V. Transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Participación ciudadana;
- VII. Mejora continua;
- VIII. Armonización normativa;
- IX. Sustentabilidad y enfoque territorial.

**ARTÍCULO 217.** Son instrumentos bajo la coordinación de la Dirección son:

- I. El Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- II. Los programas derivados, sectoriales o especiales;
- III. Las Matrices de Indicadores para Resultados.
- IV. El sistema de indicadores de desempeño;
- V. El Programa Anual de Evaluación;
- VI. Los informes de seguimiento y evaluación del desempeño.
- VII. Informe de gobierno;
- VIII. Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IX. Enlace con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. Enlace con el Instituto de Geografía, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 218.** Corresponde al Titular de la Dirección:

- I. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo de Teoloyucan;
- II. Asegurar la alineación de la planeación municipal con los planes estatal y nacional;
- III. Implementar y fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados Municipales y el Sistema de Evaluación del Desempeño;



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

- IV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual con enfoque a resultados;
- V. Definir metodologías, lineamientos y criterios técnicos para la planeación, programación, indicadores y evaluación
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores;
- VII. Coordinar la evaluación de programas, proyectos y políticas públicas municipales;
- VIII. Promover el uso de información estadística y evidencia para la toma de decisiones
- IX. Emitir recomendaciones técnicas para la mejora del desempeño institucional;
- X. Fomentar la transparencia de la información de resultados;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 219.** La Dirección tendrá las siguientes funciones en materia de planeación:

- I. Elaborar diagnósticos municipales y análisis territoriales;
- II. Definir objetivos estratégicos, metas y líneas de acción;
- III. Coordinar la formulación de programas municipales;
- IV. Integrar mecanismos de participación ciudadana en la planeación;
- V. Incorporar criterios de sostenibilidad, enfoque de derechos y gestión de riesgos.

**ARTÍCULO 220.** En materia de programación y presupuesto basado en resultados, le corresponde:

- I. Coordinar la elaboración de programas con base en Matriz de Indicadores de Resultados;
- II. Verificar la congruencia entre objetivos, metas, indicadores y recursos asignados;
- III. Vincular metas físicas y financieras;
- IV. Proponer criterios para priorizar programas y proyectos;
- V. Apoyar técnicamente a las unidades ejecutoras del gasto.

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

**ARTÍCULO 221.** La Dirección deberá:

- I. Dar seguimiento periódico al avance físico y financiero de los programas;
- II. Operar sistemas y tableros de indicadores;
- III. Identificar inconsistencias relevantes con el cumplimiento de metas y emitir alertas tempranas;
- IV. Integrar informes trimestrales y anuales de desempeño.

**ARTÍCULO 222.** En materia de evaluación, corresponde a la Dirección: I.

- I. Elaborar el Programa Anual de Evaluación;
- II. Coordinar evaluaciones internas y externas;
- III. Analizar resultados y emitir recomendaciones de mejora;
- IV. Dar seguimiento a la atención de hallazgos y recomendaciones;
- V. Vincular los resultados de la evaluación con la planeación y presupuestación.

**ARTÍCULO 223.** La Dirección estará a cargo de un Titular, designado conforme a la normatividad aplicable, quien contará con conocimientos y experiencia en planeación, programación, evaluación y gestión pública.

**ARTÍCULO 224.** Son facultades del Titular de la Dirección:

- I. Dirigir y coordinar los trabajos de la dirección;
- II. Representar a la Unidad ante instancias municipales, estatales y federales;
- III. Aprobar metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos;
- IV. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación y desempeño,
- V. Solicitar información a las dependencias municipales;
- VI. Presentar informes al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- VII. Proponer acciones de mejora institucional;
- VIII. Proponer y asignar programas presupuestarios acorde a las áreas para mejor desempeño.

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

IX. Las demás inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 225.** La Dirección promoverá la publicación de información clara y accesible sobre metas, avances y resultados de la gestión municipal, conforme a la normatividad de transparencia y acceso a la información.

**ARTÍCULO 226.** Los resultados del seguimiento y la evaluación deberán utilizarse como insumo para:

- I. La mejora de programas presupuestarias y procesos;
- II. La toma de decisiones presupuestarias;
- III. El fortalecimiento del desempeño institucional del Municipio de Teoloyucan.

#### **CAPÍTULO XVI. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.**

**ARTÍCULO 227.** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tiene como principal objetivo salvaguardar a las personas, sociedad y entorno frente a las contingencias de los riesgos y peligros que representan agentes perturbadores derivados de fenómenos naturales y antropogénicos a través de la Gestión Integral de Riesgo, fomentando la resiliencia de la población del municipio de Teoloyucan.

**ARTÍCULO 228.** Las atribuciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Teoloyucan se encontrarán fundamentadas en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley General de Protección Civil;
- IV. Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la materia;
- V. Leyes, Códigos y Reglamentos Estatales;

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

- VI. Normas Técnicas de Protección Civil emitidas por el Gobierno del Estado;
- VII. Bando Municipal Vigente;
- VIII. Reglamentos y Manuales emitidos por el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 229.** Son atribuciones de la Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

- I. Solicitar al Titular de la Presidencia Municipal la aprobación e instalación del Consejo Municipal de Protección en términos señalados por el artículo 81 Ter de la Ley Orgánica, el cual estará Conformado de la siguiente manera:
  - a) **Presidente del Consejo:** Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
  - b) **Secretario Ejecutivo:** Secretario del Ayuntamiento.
  - c) **Secretario Técnico:** Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Teoloyucan, Estado de México.
- II. Vigilar y coordinar que el Consejo Municipal de Protección Civil instalado; sesione con la finalidad de convocar, concertar, inducir e integrar las acciones enfocadas a prevenir y mitigar riesgos; sin descuidar las acciones de auxilio y recuperación.
- III. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Coordinación a través de la supervisión de las diferentes unidades que la conforman.
- IV. Supervisar la actualización del registro de recursos humanos y de bienes existentes adscritos a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- V. Verificar el cumplimiento de los avances de las metas programadas conforme a los programas presupuestario basado en resultados municipales.
- VI. Proponer estrategias para la elaboración de Programas Internos de los edificios públicos y programas especiales.
- VII. Promover los mecanismos para fomentar la Cultura de la Protección Civil, la autoprotección, que permitan prevenir y fortalecer la resiliencia de la ciudadanía

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

que le permita salvaguardar su vida, sus posesiones frente a las contingencias derivadas de fenómenos perturbadores.

- VIII.** Informar a las autoridades y a la población de los resultados del trabajo realizado por la Coordinación; respetando la Ley de Transparencia.
- IX.** Suscribir convenios con las dependencias e instituciones que se requieran para la habilitación de refugios temporales ante la ocurrencia de hechos catastróficos.
- X.** Vigilar que el control y mantenimiento del parque vehicular oficial, así como elaborar la solicitud para el suministro de energéticos y lubricantes, y se realice de manera oportuna, apegándose a las necesidades de la Coordinación;
- XI.** Formular la evaluación inicial de magnitud de la contingencia, informando al Titular de la Presidencia Municipal en carácter de Presidente del Consejo Municipal y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo inminente, emergencia o desastre.
- XII.** Mantener contacto con los tres niveles de gobierno con la finalidad de establecer objetivos y ejecutar acciones comunes en materia de Protección Civil;
- XIII.** Gestionar ante las autoridades correspondientes recursos y apoyos para la continuidad de operaciones en caso de contingencia donde se vean afectados los servicios básicos.
- XIV.** Expedir Dictámenes de Condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil.
- XV.** Expedir certificado de seguridad para la quema de Pirotecnia o cualquier espectáculo pirotécnico.
- XVI.** Expedir Dictamen de Condiciones de seguridad para eventos masivos.
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados por el Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 230.** Se crean y se adscriben a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para el estudio, planeación despacho y cumplimientos de las atribuciones descritas en el artículo anterior las siguientes unidades:

- I.** Unidad de Normatividad y Gestión Integral de Riesgo misma que estará integrada por:

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

- a) Área de Atlas de Riesgos;
  - b) Área Jurídica; y
  - c) Área de Capacitación.
- II. Unidad Operativa Integrada por:
- a) Jefe del Primer turno.
  - b) Jefe del Segundo Turno.

#### **SECCIÓN I. DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.**

**ARTÍCULO 231.** El Titular de la Unidad de Normatividad y Gestión Integral de Riesgos tiene como objetivo supervisar que todas las acciones se realicen conforme a la normativa vigente y que exista una adecuada planeación para reducir vulnerabilidades. Por lo que tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y manuales inherentes a las actividades que realiza de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- II. Supervisar se lleve a cabo la elaboración, actualización y ejecución de los manuales de organización y procedimientos de los trámites y servicios que brinda la coordinación de Protección Civil y Bomberos Teoloyucan.
- III. Vigilar que las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles de gobierno, así como del sector social y privado operen bajo lo establecido en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y Normas Técnicas de la materia emitidas por el Gobierno del Estado de México.
- IV. Inspección y verificación de las condiciones de seguridad en materia de protección civil de los establecimientos industriales comerciales fijos y semifijos; y de servicios del sector público y privado; para la emisión del Dictamen de Seguridad de Protección Civil.
- V. Iniciar, sustanciar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en materia de protección civil; ajustados a lo que establece el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.

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

- VI.** Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, la planta productiva y el entorno cercano, garantizando el funcionamiento de los servicios públicos esenciales de la comunidad, evitando que los riesgos se incrementen o, en su caso, mantenerlos bajo control;
- VII.** 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.
- VIII.** Sustanciar el expediente para la emisión del Certificado de Condiciones de Seguridad de Quema de Pirotecnia.
- IX.** Emitir recomendaciones de seguridad para quema de pirotecnia de conformidad con las medidas establecidas por la Secretaría de la Defensa Nacional y el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
- X.** Verificar que los eventos masivos cumplan con los requisitos previstos en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- XI.** Supervisar la actualización permanente el Atlas de Riesgo Municipal identificando, analizando y evaluando los riesgos potenciales conforme a los fenómenos perturbadores de origen natural y Antropogénicos. Conforme a la guía que emita el Centro Nacional de Prevención de Desastres “CENAPRED”, bajo la asesoría y supervisión de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de México.
- XII.** Proponer las acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes tomando en cuenta como marco de referencia los riesgos identificados en el Atlas Municipal de Riesgos mediante los planes especiales de protección civil que emita la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- XIII.** Promover, coordinar y evaluar la ejecución de simulacros en los sectores público, privado y social, y todos los ejercicios de preparación para fortalecer la resiliencia de la ciudadanía.
- XIV.** Fomentar programas de capacitación y concientización dirigidos a la ciudadanía.
- XV.** Promover y apoyar la capacitación continua del personal adscrito a la Coordinación para su actualización y profesionalización.

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

- XVI.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico.
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

**ARTÍCULO 232.** Son Atribuciones del Titular del Área de Atlas de Riesgo las siguientes:

- I.** Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgo Municipal.
- II.** Elaborar programas especiales de Protección Civil.
- III.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico.
- IV.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

**ARTÍCULO 233.** El Titular del Área Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar y elaborar convenios y acuerdos relacionados con la Gestión Integral del Riesgo.
- II.** Supervisar que los procedimientos administrativos relacionados con la Emisión de Dictámenes de Condiciones de Seguridad de Protección Civil se lleven a cabo acorde a las leyes vigentes de la materia.
- III.** Elaborar y actualizar Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, con la aprobación del Titular de la Unidad de Normatividad y Gestión Integral de Riesgos.
- IV.** Elaboración de documentos relacionados con la Gestión Integral de Riesgos.
- V.** Realizar los reportes de avances de las metas programadas conforme a los programas presupuestario basado en resultados municipales.

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

- VI. Elaboración el programar presupuestario basado en resultados municipales.
- VII. Contestar las solicitudes realizadas a través de la plataforma SAIMEX, de conformidad con la Ley Transparencia.
- VIII. Cargar y mantener actualizada la Información Pública en la plataforma IPOMEX.
- IX. Generar documentos que validen las actividades de la Coordinación.
- X. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico.
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

**ARTÍCULO 234.** El titular del Área de Capacitación tendrá como objetivo fomentar la cultura de la Protección Civil que permita fortalecer la resiliencia de la ciudadanía de Teoloyucan frente a los riesgos a los que se encuentra expuesta, así como fomentar la actualización y profesionalización del personal adscrito a la coordinación, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar cursos dirigidos a la población en general que fomenten la cultura de la prevención, auto protección y concientización.
- II. Integrar y capacitar la Unidad Interna de todos los inmuebles de la Administración Pública Municipal.
- III. Evaluar ejercicios de simulacros de los inmuebles del sector público, privado y social.
- IV. Diseñar programas de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación.
- V. Elaborar 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.
- VI. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico.

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

- VII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

## **SECCIÓN II. DE LA UNIDAD OPERATIVA.**

**ARTÍCULO 235.** El titular de la Unidad Operativa tendrá como objeto ejecutar y supervisar directamente las acciones en campo durante situaciones de emergencia, asegurando que los protocolos de actuación se lleven correctamente. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Coordinación para la atención de emergencias prehospitalarias y urbanas.
- II.** Vinculación operativa con los titulares de Coordinación para la atención de desastres y emergencias que rebasen las capacidades de atención municipal.
- III.** Apoyar en la elaboración de manuales de procedimiento de la coordinación.
- IV.** Difundir y capacitar al personal operativo adscrito a la Coordinación del Manual de Organización y Procedimientos relacionados con la atención de emergencia prehospitalaria y urbana.
- V.** Coordinar en la toma de decisiones con el Jefe de Turno, respecto a las actividades que se realizan para la atención de emergencias.
- VI.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico.
- VII.** Dar seguimiento a las solicitudes sobre la reparación de las unidades del parque vehicular;
- VIII.** Llevar el control del almacén de insumos prehospitalarios, bomberos y del equipamiento de vehículos de emergencia, así como prever y proveer el abasto del mismo;
- IX.** Llevar un control físico del parque vehicular al servicio de la Coordinación, así como su asignación y resguardos; y
- X.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

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

**ARTÍCULO 236.** Se crean y se adscriben a la Unidad Operativa, para el eficiente y eficaz desempeño de las actividades de esta unidad:

- I. Jefe del Primer Turno.
- II. Jefe del Segundo Turno

**ARTÍCULO 237.** Los jefes de turno tendrán como objeto coordinar y supervisar las operaciones durante su turno, asegurando que los equipos trabajen de manera organizada y eficiente en la atención de emergencias:

- I. Supervisar la asistencia del personal adscrito a su turno.
- II. Asignar tareas y responsabilidades a cada uno de los integrantes de su turno dentro de su horario de guardia.
- III. Toma de decisiones para garantizar se brinde un servicio humano eficiente y eficaz a la ciudadanía, bajo la directriz del Titular de la Unidad Operativa.
- IV. En caso de emergencias que sobrepase sus capacidades deberá mantener comunicación y coordinación con sus superiores para que se realicen las gestiones necesarias para la atención de la emergencia manteniendo la continuidad de operaciones.
- V. Verificar el estado de los vehículos de emergencias, y en su caso reportarlo para su mantenimiento.
- VI. Verificar que las unidades de emergencias prehospitalarias y bomberos cuenten con los insumos y equipo necesario para la atención a la ciudadanía.
- VII. Realizar tarjetas informativas sobre incidencias ocurridas durante su guardia.
- VIII. Realizar el llenado de la base de datos de reporte diario de emergencias.
- IX. Supervisar el correcto llenado de los partes de servicio.
- X. Supervisar que las bitácoras se encuentren correctamente llenadas acorde a los servicios atendidos durante su guardia; realizando el cotejo con los partes de servicio de las emergencias atendidas.

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

- XI.** Supervisar a través del personal que atiende las emergencias urbanas que las medidas de seguridad se lleven a cabo durante las quemas de pirotecnia o espectáculos piromusicales. En caso de no cumplirse dará aviso al Titular de la Unidad de Normatividad y Gestión Integral de Riesgo.
- XII.** Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, así como su superior jerárquico.
- XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

## **CAPÍTULO XVII. DIRECCIÓN DE TURISMO.**

**ARTÍCULO 238.** La Dirección de Turismo es una dependencia de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan, de carácter técnico-operativo y tiene por objeto impulsar el desarrollo turístico sustentable de Teoloyucan, mediante la planeación, fomento, promoción, profesionalización y gestión de productos y servicios turísticos, privilegiando la conservación del patrimonio cultural y natural, la atracción de visitantes, la derrama económica local y la vinculación comunitaria.

**ARTÍCULO 239.** La Dirección de Turismo cuenta, como área relacionada en el organigrama, con la Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas, la cual colaborará de forma transversal en el ámbito de sus atribuciones, manteniendo su propia clave y denominación institucional.

**ARTÍCULO 240.** La Dirección de Turismo ejercerá sus atribuciones en todo el territorio municipal, coordinando acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales en el ámbito de sus competencias.

**ARTÍCULO 241.** La actuación de la Dirección de Turismo se registrará por:

- I.** Sustentabilidad y cuidado del patrimonio;
- II.** Competitividad y calidad de la oferta;

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

- III. Enfoque territorial y vocaciones locales;
- IV. Inclusión, interculturalidad y perspectiva comunitaria, y
- V. Transparencia y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 242.** Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Turismo:

- I. Formular e implementar el Programa Municipal de Turismo, alineado al Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Inventariar y actualizar los recursos y atractivos turísticos;
- III. Diseñar y fortalecer productos y rutas turísticas municipales;
- IV. Promover estándares de calidad y profesionalización para prestadores de servicios;
- V. Impulsar estrategias de promoción y mercadotecnia digital del destino;
- VI. Gestionar eventos turísticos y ferias temáticas con enfoque de desarrollo local;
- VII. Fomentar la inversión y el encadenamiento productivo local;
- VIII. Coordinarse con Seguridad Ciudadana, Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Deporte, Educación, Desarrollo Económico, Cronista Municipal y Cultura en acciones que impacten a la actividad turística;
- IX. Establecer vinculación con instituciones educativas para capacitación y prácticas;
- X. Integrar estadísticas e indicadores de afluencia, ocupación, gasto y satisfacción;
- XI. Impulsar la señalética turística y la información al visitante;
- XII. Las demás que determine el Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 243.** La Dirección de Turismo promoverá y desarrollará:

- I. Programas de capacitación para prestadores de servicios;

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

- II. La adopción de Buenas Prácticas y distintivos de calidad emitidos por autoridades y organismos competentes;
- III. La formalización y la mejora de la experiencia del visitante.
- IV. Branding del destino y campañas de promoción;
- V. Gestión de alianzas con operadores, agencias y plataformas;
- VI. Participación en ferias y bolsas de turismo;
- VII. Inteligencia de mercados para segmentar y atraer demanda.

**ARTÍCULO 244.** Se crean y se adscriben a la Dirección de Turismo, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades la:

- I. Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas.

#### **SECCIÓN I. DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS.**

**ARTÍCULO 245.** La Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas es un área municipal con funciones de enlace y atención a comunidades y personas indígenas en Teoloyucan. Su objeto es promover la inclusión, el ejercicio de derechos, la participación y el respeto a la diversidad cultural, así como impulsar, en coordinación con la Dirección de Turismo, iniciativas turísticas con pertinencia cultural que generen beneficios comunitarios.

**ARTÍCULO 246.** Corresponde a la Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas las siguientes:

- I. Actuar como enlace con comunidades y representaciones indígenas en el municipio;
- II. Promover acciones de inclusión y acceso a servicios municipales con pertinencia lingüística y cultural;
- III. Acompañar, en coordinación con la Dirección, proyectos turísticos comunitarios que preserven tradiciones, artesanías y gastronomía locales;

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

- IV. Impulsar capacitaciones para fortalecer capacidades organizativas y productivas;
- V. Apoyar la difusión de prácticas culturales y festividades, respetando tradiciones;
- VI. Canalizar gestiones y atenciones ante las áreas municipales competentes;
- VII. Integrar informes sobre avances y resultados de las acciones realizadas.

**ARTÍCULO 247.** La Dirección de Turismo y la Coordinación de Atención a Pueblos Indígenas trabajarán de manera transversal con:

- I. Dirección de Cultura, para contenidos culturales;
- II. Comisaría de Seguridad Ciudadana, para seguridad en eventos y rutas;
- III. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para señalética e infraestructura de apoyo;
- IV. Dirección de Medio Ambiente, para proyectos de naturaleza y sustentabilidad;
- V. Tesorería y Contraloría, para presupuestación y control;
- VI. Coronista Municipal, para difusión del patrimonio histórico y cultural;
- VII. Deporte, para actividades deportivas y de recreación;
- VIII. Dirección del Campo, para actividades agroindustriales y de tradiciones agrícolas;
- IX. Dependencias estatales y federales competentes.

**CAPÍTULO XVIII.  
DIRECCIÓN DE LA MUJER.**

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

**ARTÍCULO 248.** La Dirección de la Mujer es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada encargada de diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública municipal en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como de promover su empoderamiento económico, social, político y cultural, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

**ARTÍCULO 249.** La Dirección ejercerá sus atribuciones con fundamento en:

- I. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer;
- II. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención De Belém Do Pará";
- III. La Legislación Interamericana de Derechos Humanos;
- IV. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VI. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- VII. Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes;  
Ley General de Víctimas;
- VIII. Ley Federal del Trabajo;
- IX. Ley General de Salud;
- X. Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- XI. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- XII. Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de México;
- XIII. Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;
- XIV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XV. Bando Municipal vigente, y

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

**XVI.** Demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 250.** La Dirección de la Mujer tendrá competencia para:

- I.** Ejecutar el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- II.** Implementar acciones para prevenir, atender y canalizar casos de violencia de género en coordinación con Seguridad Ciudadana, Sistema DIF Municipal y la Dirección Jurídica;
- III.** Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas y presupuestos municipales;
- IV.** Coordinar acciones derivadas de declaratorias de Alerta de Violencia de Género, cuando resulten aplicables, y
- V.** Promover la cultura de igualdad sustantiva y no discriminación en el ámbito municipal.

**ARTÍCULO 251.** Corresponde a la persona Titular de la Dirección de la Mujer:

- I.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección;
- II.** Proponer al Ayuntamiento políticas públicas, reglamentos o reformas en materia de igualdad y prevención de la violencia de género;
- III.** Representar a la Dirección ante instancias estatales y federales en materia de género;
- IV.** Celebrar convenios de colaboración previa autorización de la Presidencia Municipal;
- V.** Coordinar la integración de diagnósticos municipales sobre violencia y brechas de desigualdad;
- VI.** Emitir opiniones técnicas en materia de perspectiva de género para programas municipales;

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

- VII. Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas de mujeres;
- VIII. Presentar informes periódicos a la Presidencia Municipal y a la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación sobre el cumplimiento de metas;
- IX. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de indicadores de igualdad;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 252.** Son facultades no delegables de la Titular de la Dirección:

- I. Aprobar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Autorizar la emisión de informes oficiales en materia de violencia de género;
- III. Suscribir dictámenes técnicos institucionales en materia de igualdad;
- IV. Representar oficialmente al Municipio en mecanismos interinstitucionales de género.

**ARTÍCULO 253.** Para el cumplimiento de su objeto, la Dirección desarrollará las siguientes funciones:

- I. En materia de prevención de la violencia:
  - a) Diseñar campañas permanentes de prevención de violencia contra mujeres y niñas;
  - b) Coordinar capacitaciones obligatorias en perspectiva de género para servidores públicos municipales;
  - c) Implementar protocolos de actuación municipal con perspectiva de género en coordinación con la Comisaría de Seguridad Ciudadana, a través de su Unidad de Género;
  - d) Generar estadísticas municipales sobre violencia de género en coordinación con la Comisaría de Seguridad Ciudadana, a través de su Unidad de Género.
- II. En materia de atención y canalización:

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

- a) Brindar orientación jurídica, psicológica y de trabajo social primaria;
- b) Canalizar a instancias competentes casos de violencia familiar, sexual o laboral;
- c) Coordinar redes de apoyo institucional y comunitario;
- d) Dar seguimiento a medidas de protección emitidas por autoridad competente en coordinación con la Comisaría de Seguridad Ciudadana, a través de su Unidad de Género.

**III.** En materia de empoderamiento:

- a) Impulsar programas de capacitación para el empleo y emprendimiento femenino en coordinación con la Dirección de Bienestar Social;
- b) Coordinar acciones con Desarrollo Económico para acceso de mujeres a programas productivos;
- c) Promover liderazgo político y participación comunitaria de mujeres;
- d) Impulsar proyectos educativos y culturales con enfoque de género.

**IV.** En materia de transversalización:

- a) Emitir opiniones técnicas en proyectos normativos municipales;
- b) Participar en la integración del presupuesto con perspectiva de género;
- c) Coordinarse con la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación para incorporar indicadores de género en el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- d) Verificar que programas municipales incluyan criterios de igualdad y no discriminación.

**ARTÍCULO 254.** La Dirección de la Mujer actuará en coordinación con Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Descentralizados y Organismos Desconcentrados previstos en los artículos 35, 36 y 37 del Bando Municipal vigente.

No asumirá funciones propias del Ministerio Público ni de órganos jurisdiccionales, limitando

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

su intervención a orientación, acompañamiento y canalización institucional.

## **CAPÍTULO XIX. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 255.** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada responsable de planear, programar, presupuestar, adjudicar, ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como de conservar la infraestructura municipal, en términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Obras Públicas y Servicios

Su actuación se sujetará a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia, honradez, calidad, sustentabilidad y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 256.** Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas municipales en materia de infraestructura y obra pública;
- II. Formular el Programa Anual de Obras Públicas y someterlo a consideración de las instancias competentes;
- III. Ejecutar las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento conforme al presupuesto autorizado;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de recursos federales, estatales y municipales destinados a obra pública;
- V. Coordinarse con Tesorería para la suficiencia presupuestal y control financiero de las obras;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para garantizar congruencia con la normatividad de uso de suelo;
- VII. Suscribir contratos de obra pública previa autorización correspondiente;

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

- VIII. Integrar expedientes técnicos unitarios de obra
- IX. Atender auditorías y observaciones de órganos fiscalizadores;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 257.** Son facultades no delegables de la persona Titular de Obras Públicas:

- I. Aprobar y firmar el Programa Anual de Obras Públicas;
- II. Autorizar la suscripción de contratos de obra pública;
- III. Determinar la suspensión o rescisión administrativa de contratos de obra;
- IV. Aprobar estimaciones finales y actas de entrega-recepción;
- V. Ordenar medidas correctivas ante incumplimientos graves.

**ARTÍCULO 258.** Se crean y adscriben a la Dirección de Obras Públicas para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de las atribuciones de Ley y las señaladas en el artículo anterior, la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Obras Públicas, integrada por:
  - a) Coordinación de Proyectos y Ejecución de Obras;
  - b) Coordinación de Licitación y Control de Obras;
  - c) Coordinación de Supervisión de Obras;
  - d) Coordinación Operativa.
- II. Subdirección de Imagen Urbana.

#### **SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

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

**ARTÍCULO 259.** La Subdirección de Obras Públicas auxiliará a al Titular de la Dirección en la planeación técnica, ejecución material, control administrativo y seguimiento físico-financiero de las obras públicas municipales.

**ARTÍCULO 260.** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Obras Públicas las siguientes:

- I. Integrar expedientes técnicos de obras;
- II. Elaborar proyectos ejecutivos, presupuestos base y catálogos de conceptos;
- III. Coordinar la ejecución directa o contratada de obras;
- IV. Verificar avances físicos y financieros;
- V. Integrar bitácoras electrónicas de obra;
- VI. Proponer ajustes técnicos derivados de supervisión;
- VII. Emitir reportes periódicos a la Dirección.

**ARTÍCULO 261.** Se crean y se adscriben a la Subdirección de Obras Públicas, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades las siguientes:

- I. Coordinación de Proyectos y Ejecución de Obras;
- II. Coordinación de Licitación y Control de Obras;
- III. Coordinación de Supervisión de Obras;
- IV. Coordinación Operativa.

**ARTÍCULO 262.** La Coordinación de Proyectos y Ejecución de Obra tendrá por objeto el desarrollar los proyectos técnicos y coordinar la ejecución material de las obras públicas municipales.

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

**ARTÍCULO 263.** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Proyectos y Ejecución de Obra las siguientes:

- I. Elaborar estudios preliminares, levantamientos topográficos y proyectos ejecutivos;
- II. Integrar memorias descriptivas y cálculos estructurales;
- III. Coordinar la ejecución conforme a planos y especificaciones;
- IV. Controlar calidad de materiales;
- V. Integrar actas de inicio y cierre de obra.

**ARTÍCULO 264.** La Coordinación de Licitación y Control de Obras tendrá por objeto conducir los procedimientos de contratación de obra pública conforme a la normativa estatal.

**ARTÍCULO 265.** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Licitación y Control de Obras las siguientes:

- I. Determinar el procedimiento de contratación aplicable;
- II. Elaborar bases, convocatorias y juntas de aclaraciones;
- III. Evaluar propuestas técnicas y económicas
- IV. Integrar el expediente de licitación;
- V. Verificar cumplimiento contractual;
- VI. Coordinarse con Dirección Jurídica para la revisión de contratos;
- VII. Publicar información conforme a obligaciones de transparencia.

**ARTÍCULO 266.** La Coordinación de Supervisión de Obras tendrá por objeto vigilar la correcta ejecución técnica y contractual de las obras.



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

**ARTÍCULO 267.** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Supervisión de Obras las siguientes:

- I. Supervisar avances físicos;
- II. Verificar cumplimiento de especificaciones;
- III. Validar estimaciones;
- IV. Levantar actas circunstanciadas
- V. Detectar incumplimientos y proponer sanciones;
- VI.
- VII. Coordinar entrega-recepción.

**ARTÍCULO 268.** La Coordinación Operativa tendrá por objeto brindar apoyo logístico y operativo a las obras municipales.

**ARTÍCULO 269.** Corresponde a la persona Titular de la Coordinación Operativa las siguientes:

- I. Coordinar maquinaria, equipo y personal operativo;
- II. Controlar inventarios de herramientas;
- III. Apoyar en mantenimiento emergente de infraestructura;
- IV. Atender contingencias que requieran intervención inmediata.

## **SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA.**

**ARTÍCULO 270.** La Subdirección de Imagen Urbana tendrá por objeto planear y ejecutar acciones de mejoramiento, conservación y embellecimiento del espacio público municipal, garantizando armonía estética, funcionalidad urbana y accesibilidad universal.

**ARTÍCULO 271.** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Imagen Urbana las siguientes:

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

- I. Diseñar programas de rehabilitación de espacios públicos;
- II. Coordinar mantenimiento de plazas, jardines, camellones y mobiliario urbano;
- III. Implementar acciones de recuperación de espacios públicos deteriorados;
- IV. Supervisar alineación visual y ordenamiento de anuncios conforme a normatividad
- V. Coordinarse con Servicios Públicos para conservación integral;
- VI. Impulsar proyectos de urbanismo táctico y accesibilidad universal;
- VII. Emitir dictámenes técnicos en materia de imagen urbana cuando proceda.

## **CAPÍTULO XX. DIRECCIÓN DEL CAMPO**

**ARTÍCULO 272.** La Dirección del Campo es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública municipal en materia de desarrollo rural sustentable, fomento agropecuario, apoyo a productores, fortalecimiento de cadenas productivas rurales y gestión de programas estatales y federales dirigidos al sector primario.

Ejercerá sus atribuciones conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 273.** Corresponde a la persona Titular de la Dirección del Campo las siguientes:

- I. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Agrario y Dignificación al Campo;
- II. Elaborar diagnósticos productivos del sector agrícola y pecuario del municipio;
- III. Integrar y actualizar el padrón municipal de productores;
- IV. Gestionar recursos y apoyos ante instancias estatales y federales;



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

- V. Promover la tecnificación agrícola y pecuaria;
- VI. Impulsar prácticas sustentables y conservación de suelos;
- VII. Coordinar campañas preventivas ante contingencias climáticas o fitosanitarias;
- VIII. Promover la organización productiva rural
- IX. Coordinarse con Desarrollo Económico, Medio Ambiente, Protección Civil y Catastro para acciones integrales;
- X. Integrar indicadores de desempeño en coordinación con la UIPPE;
- XI. Integrar indicadores de desempeño en coordinación con la Coordinación General de Simplificación y Digitalización;
- XII. Integrar indicadores de desempeño en coordinación con Transparencia;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 274.** Facultades no delegables de la persona Titular de la Dirección del Campo.

- I. Aprobar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Validar el padrón oficial de beneficiarios municipales;
- III. Suscribir convenios de coordinación con instancias estatales o federales;
- IV. Presentar informes oficiales ante el Ayuntamiento.
- V. Integrar información para procesos de transparencia;

## **SECCIÓN II. DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CAMPO.**

**ARTÍCULO 275.** La Subdirección del Campo es la unidad administrativa encargada de la operación técnica y ejecución directa de los programas, acciones y apoyos en materia agrícola y pecuaria, auxiliando a la Dirección en el cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 276.** Corresponde a la persona Titular de la Subdirección del Campo las siguientes:

- I. Ejecutar los programas municipales de apoyo al campo
- II. Coordinar brigadas y asistencia directa a productores;



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

- III. Integrar expedientes técnicos para la gestión de subsidios;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de apoyos y recursos;
- V. Elaborar reportes de avance físico y financiero;
- VI. Operar campañas de capacitación técnica e Informativas;
- VII. Coordinar acciones preventivas ante fenómenos climatológicos;
- VIII. Promover el uso eficiente de insumos y tecnologías agrícolas;
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección.

PROYECTO

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

### **TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

#### **CAPÍTULO I. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN**

**ARTÍCULO 277.** El Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Municipal Centralizada, con autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones, adscrito jerárquicamente a la Presidencia Municipal.

Carece de personalidad jurídica y patrimonio propios, actuando en representación del Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 278.** El Instituto se encuentra adscrito a la Presidencia Municipal y su persona Titular dependerá administrativa y presupuestalmente de ésta.

La coordinación estratégica y evaluación de resultados se realizará en conjunto con la Secretaría Técnica y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, sin perjuicio de las facultades propias de la Presidencia.

**ARTÍCULO 279.** El Instituto tiene por objeto diseñar, promover, ejecutar y evaluar políticas públicas municipales dirigidas a las juventudes del municipio, fomentando su desarrollo integral, participación social, formación académica, inserción laboral, emprendimiento, cultura, deporte, salud, prevención de riesgos, bienestar integral y ejercicio pleno de sus derechos humanos.

**ARTÍCULO 280.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por juventudes a las personas comprendidas en el rango etario establecido por la legislación estatal y federal en materia de juventud.

**ARTÍCULO 281.** Corresponde al Instituto Municipal de la Juventud las siguientes:

- I. Formular y proponer el Programa Municipal de Juventud;
- II. Elaborar diagnósticos sobre la situación social, económica y educativa de las juventudes del municipio;

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

- III. Diseñar políticas públicas con enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva e inclusión;
- IV. Promover la participación juvenil en la vida democrática municipal
- V. Impulsar programas de capacitación, liderazgo y emprendimiento juvenil
- VI. Coordinar acciones preventivas en materia de adicciones, violencia y riesgos psicosociales;
- VII. Fomentar la vinculación de jóvenes con instituciones educativas y laborales;
- VIII. Promover el acceso a tecnologías, innovación y gobierno digital;
- IX. Gestionar apoyos estatales y federales en materia de juventud;
- X. Integrar padrones de beneficiarios conforme a la normativa de transparencia;
- XI. Generar indicadores de desempeño y reportes trimestrales;
- XII. Organizar, promover y realizar concursos, certámenes o convocatorias dirigidas a las juventudes con el propósito de incentivar su participación social, fomentar la expresión de sus ideas, talentos e iniciativas y fortalecer su involucramiento en la vida comunitaria, cultural, cívica y social del municipio.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 282.** La persona Titular del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades del Instituto;
- II. Proponer a la Presidencia Municipal políticas y estrategias en materia de juventud;
- III. Representar institucionalmente al Instituto ante instancias públicas y privadas;
- IV. Suscribir convenios previa autorización de la Presidencia;
- V. Autorizar programas y acciones operativas;
- VI. Administrar los recursos asignados al Instituto;

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

**VII.** Rendir informes periódicos a la Presidencia Municipal;

**VIII.** Integrar el Programa Operativo Anual.

**ARTÍCULO 283.** Son facultades no delegables de la persona Titular del Instituto

**I.** Aprobar el Programa Municipal de Juventud;

**II.** Suscribir convenios interinstitucionales;

**III.** Autorizar la emisión de informes oficiales;

**IV.** Presentar resultados ante el Ayuntamiento cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 284.** El Instituto desarrollará acciones en los siguientes ejes:

**I.** Educación, orientación vocacional y permanencia escolar;

**II.** Bienestar Integral

**III.** Empleo y emprendimiento juvenil;

**IV.** Cultura, deporte y recreación;

**V.** Salud integral y prevención;

**VI.** Participación ciudadana y liderazgo;

**VII.** Innovación, tecnología y digitalización;

El Instituto se coordinará con las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Órganos Auxiliares, de manera enunciativa mas no limitativa, para el desempeño de sus funciones.

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

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente reglamento deberá ser difundido por un periodo de 30 días una vez aprobado. Dicha difusión deberá ser en todas las páginas electrónicas oficiales de la Administración Pública Municipal.

**SEGUNDO.-** Pasado el término señalado en el artículo transitorio PRIMERO, entrará en vigor y plena aplicación el presente reglamento.

**TERCERO.-** Durante el periodo de difusión, el Presidente Municipal, a través de la Comisaría Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá coordinar los trabajos de capacitación al personal de movilidad y jueces cívicos para la aplicación del presente Reglamento.

**CUARTO.-** Toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente reglamento queda abrogado.

### **APROBACIÓN.**

Aprobado en la XXXXXX Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027, celebrada a los XXXXX días del mes de XXXXX del año dos mil veintiséis.

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

**VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

**Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México  
2025-2027**

(Rúbrica)

Luis Domingo Zenteno Santaella.  
Presidente Municipal Constitucional.

(Rúbrica)

María Silvia Flores Pérez.  
Síndico Municipal.

(Rúbrica)

Heraldo Galván Huerta.  
Primer Regidor.

(Rúbrica)

Liliana Arvizu Rueda.  
Segunda Regidora.

(Rúbrica)

Margarito Morales Bata.  
Tercer Regidor.

(Rúbrica)

Manuela Zaldívar Puente.  
Cuarta Regidora

(Rúbrica)

José Edson del Toro Ávalos.  
Quinto Regidor.

(Rúbrica)

Xiadani Baños Camacho.  
Sexta Regidora.

(Rúbrica)

Lizeth Galvan Rojas.  
Séptima Regidora.

(Rúbrica)

Armando Contreras Venegas  
Secretario del Ayuntamiento.