

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ABRIL 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Abril 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
Secretaría del Ayuntamiento

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	6
II. OBJETIVO GENERAL.....	7
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	8
1.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO.....	8
Objetivo.....	8
Referencias.....	8
Definiciones.....	9
Resultados.....	9
Interacción con otros procedimientos.....	9
Políticas.....	9
Desarrollo.....	10
Diagramación.....	11
Formatos e instructivo.....	13
2.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD.....	14
Objetivo.....	14
Referencias.....	14
Definiciones.....	14
Resultados.....	14
Interacción con otros procedimientos.....	15
Políticas.....	15
Desarrollo.....	15
Diagramación.....	16

Formatos e instructivo.	18
3.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD.	19
Objetivo.....	19
Referencias.....	19
Definiciones.....	19
Resultados.....	19
Interacción con otros procedimientos.	19
Políticas.	20
Desarrollo.	20
Diagramación.	11
Formatos e instructivo.	13
4.CERTIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL O CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL DOMINIO PÚBLICO.	24
Objetivo.....	24
Referencias.....	24
Definiciones.....	24
Resultados.....	24
Interacción con otros procedimientos.	24
Políticas.	25
Desarrollo.	25
Diagramación.	27
Formatos e instructivo.	28
5.CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DEPENDENCIAS OFICIALES Y EL AYUNTAMIENTO.	29
Objetivo.....	29
Referencias.....	29
Definiciones.....	29
Resultados.....	30



Interacción con otros procedimientos.	30
Políticas.	30
Desarrollo.	30
Diagramación.	32
Formatos e instructivo.	313
 <i>6. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ÚLTIMA RESIDENCIA.....</i>	 34
Objetivo.....	34
Referencias.....	34
Definiciones.....	34
Resultados.....	34
Interacción con otros procedimientos.	35
Políticas.	35
Desarrollo.	35
Diagramación.	36
Formatos e instructivo.	38
 <i>IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</i>	 39
<i>V. SIMBOLOGÍA.....</i>	<i>40</i>
<i>VI. REGISTRO DE EDICIONES.....</i>	<i>42</i>
<i>VII. DICTAMINACIÓN.....</i>	<i>43</i>
<i>VIII. VALIDACIÓN.....</i>	<i>44</i>
<i>IX. CRÉDITOS.....</i>	<i>45</i>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

I. PRESENTACIÓN.

La sociedad Teoloyuquense, exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella, Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Administración Municipal de Teoloyucan 2025 -2027. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa al clarificar y transparentar los procesos de las dependencias públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

II. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría del Ayuntamiento a través de las dependencias a su cargo mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos, de carácter público, descriptivo, en un lenguaje sencillo que brinde certeza, oportunidad, y respuesta a los ciudadanos y servidores públicos para contribuir al cumplimiento de sus necesidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO

Objetivo.

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Teoloyucan y del personal de la Secretaría del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia Domiciliaria, la cual tiene como finalidad acreditar el domicilio en el que habita el ciudadano o ciudadana, al momento de solicitarlo

Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 91 fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 09 de diciembre de 2025.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Cuarta De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, Artículo 147 fracción V.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México 2026; 05 de febrero de febrero de 2026, Artículo 22 fracción II.

Definiciones.

Constancia de Domicilio: Es el documento que avala el domicilio actual del ciudadano para poder realizar cualquier tipo de trámite donde pidan un comprobante o constancia de domicilio actual dentro del Municipio de Teoloyucan.

Solicitud de Constancia de Domicilio: Es el documento escrito mediante el cual el ciudadano solicita la expedición de una Constancia Domiciliaria.

Aviso de Privacidad: Es el formato mediante el cual se informa al ciudadano el trato y protección que tendrán los datos personales que proporciona para la elaboración de su Constancia Domiciliaria.

Resultados

Expedición de Constancia de Domicilio

Interacción con otros procedimientos.

No aplica

Políticas.

Para elaborar la constancia domiciliaria deberán entregarse todos los documentos necesarios

La constancia deberá entregarse en un plazo máximo de 24 horas después de haberse recibido los documentos.

La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento, recabará y protegerá los datos personales que proporcionen los solicitantes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

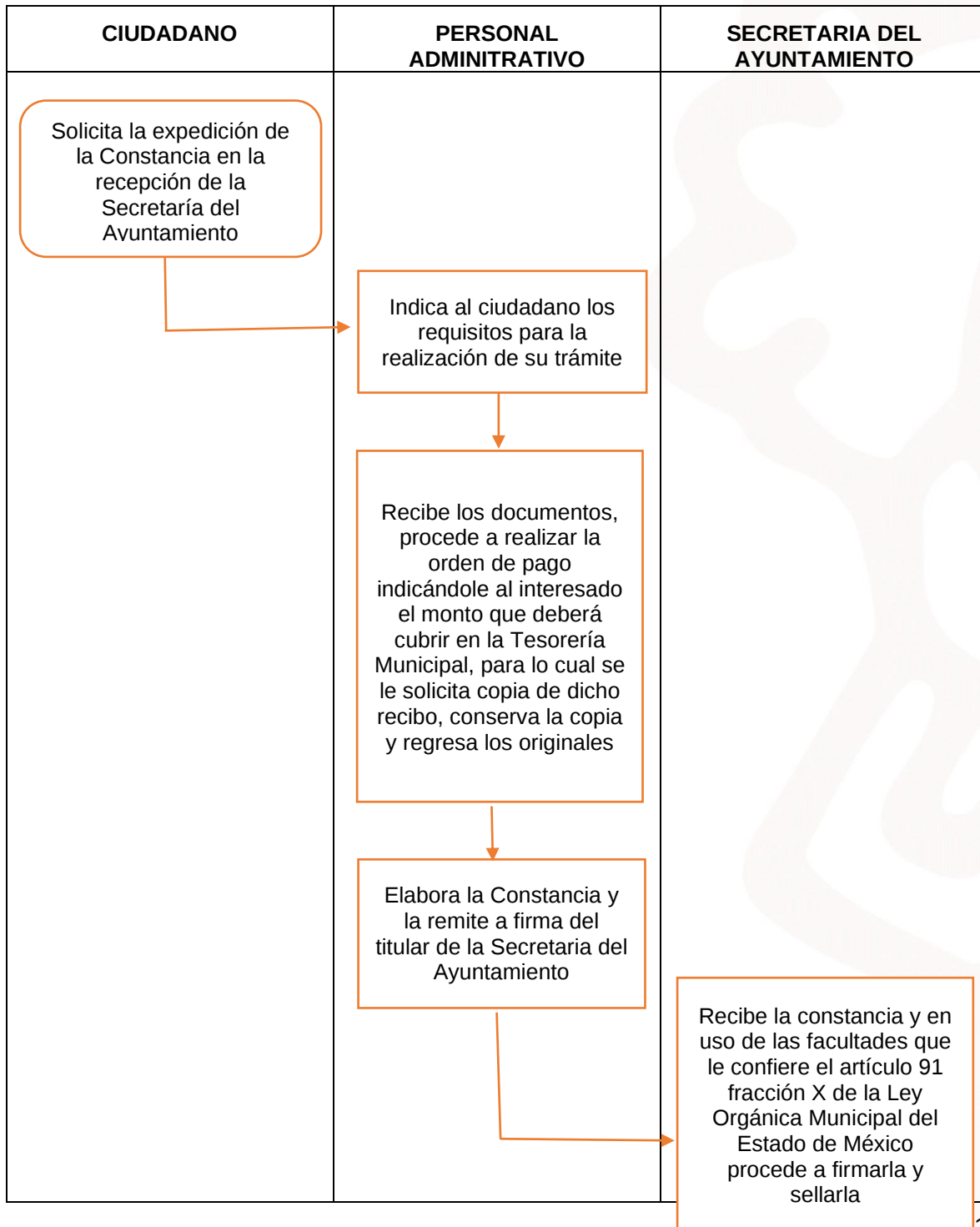
Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad,

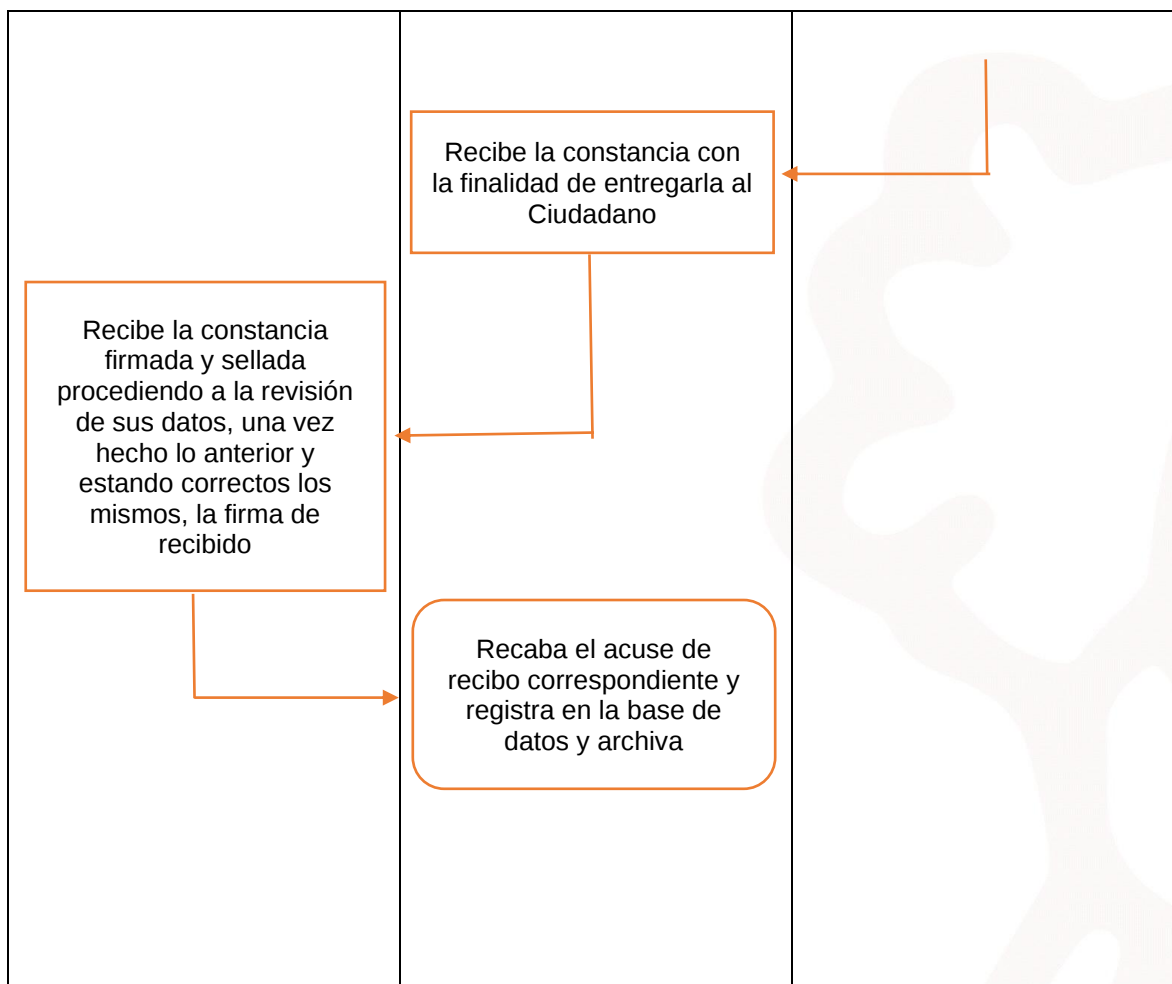
objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en el Código de Ética y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la expedición de la Constancia de Domicilio actual en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Personal Administrativo	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite
3	Personal Administrativo	Recibe los documentos, procede a realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, para lo cual se le solicita copia de dicho recibo, conserva la copia y regresa los originales
4	Personal Administrativo	Elabora la Constancia y la remite a firma del titular de la Secretaria del Ayuntamiento
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la constancia y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmarla y sellarla
6	Personal Administrativo	Recibe la constancia con la finalidad de entregarla al Ciudadano
7	Ciudadano	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido
8	Personal Administrativo	Recaba el acuse de recibo correspondiente y registra en la base de datos y archiva
FIN DEL PROCESO		

Diagramación.





Formatos e instructivo.

No aplica

2.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD.

Objetivo.

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Teoloyucan y del personal de la secretaria del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia de Vecindad, la cual tiene como finalidad acreditar el tiempo durante el cual el peticionario habita el domicilio señalado al momento de solicitarlo.

Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91 fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 09 de diciembre de 2025.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Cuarta De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, Artículo 147 fracción V.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México 2026, artículo 25 fracción XI vigente a partir del 05 de febrero de febrero de 2026.

Definiciones.

Constancia de Vecindad: Es el documento que acredita acreditar el tiempo de hasta cuatro meses durante el cual el peticionario habita el domicilio señalado al momento de solicitarlo dentro del Municipio de Teoloyucan.

Solicitud de Vecindad: Es el documento escrito mediante el cual el ciudadano solicita la expedición de una Constancia Vecindad.

Aviso de Privacidad: Es el formato mediante el cual se informa al ciudadano el trato y protección que tendrán los datos personales que proporciona para la elaboración de su Constancia Domiciliaria.

Resultados

Entrega de Constancia de vecindad.

Interacción con otros procedimientos.

No aplica

Políticas.

Para elaborar la Constancia de Vecindad deberán entregarse todos los documentos necesarios.

La constancia deberá entregarse en un plazo máximo de 24 horas después de haberse recibido los documentos.

La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento, recabará y protegerá los datos personales que proporcionen los solicitantes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en El Código de Ética y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Desarrollo.

1. No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la expedición de la Constancia de Vecindad en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Personal Administrativo	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite
3	Personal Administrativo	Recibe los documentos, procede a realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, para lo cual se le

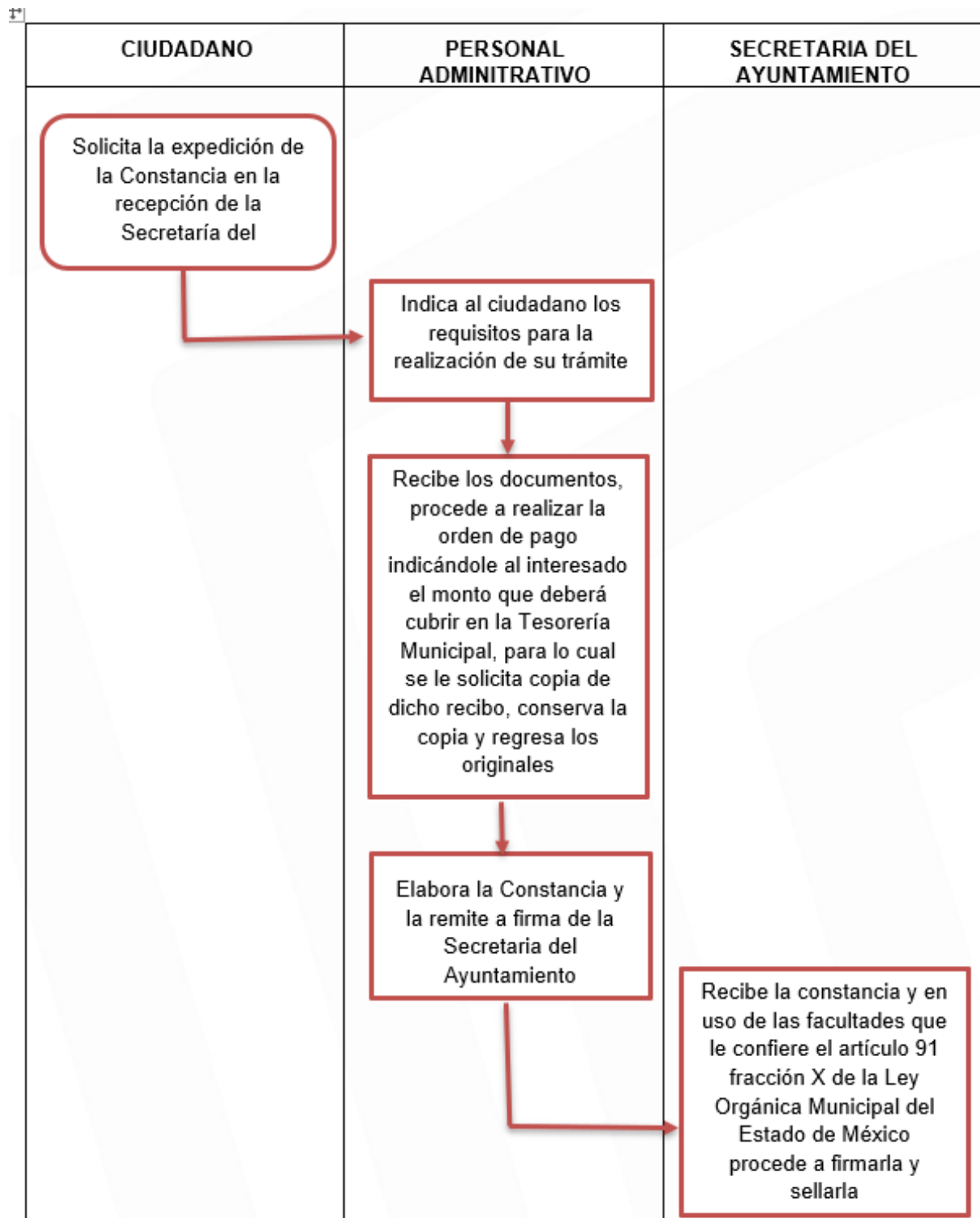


TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

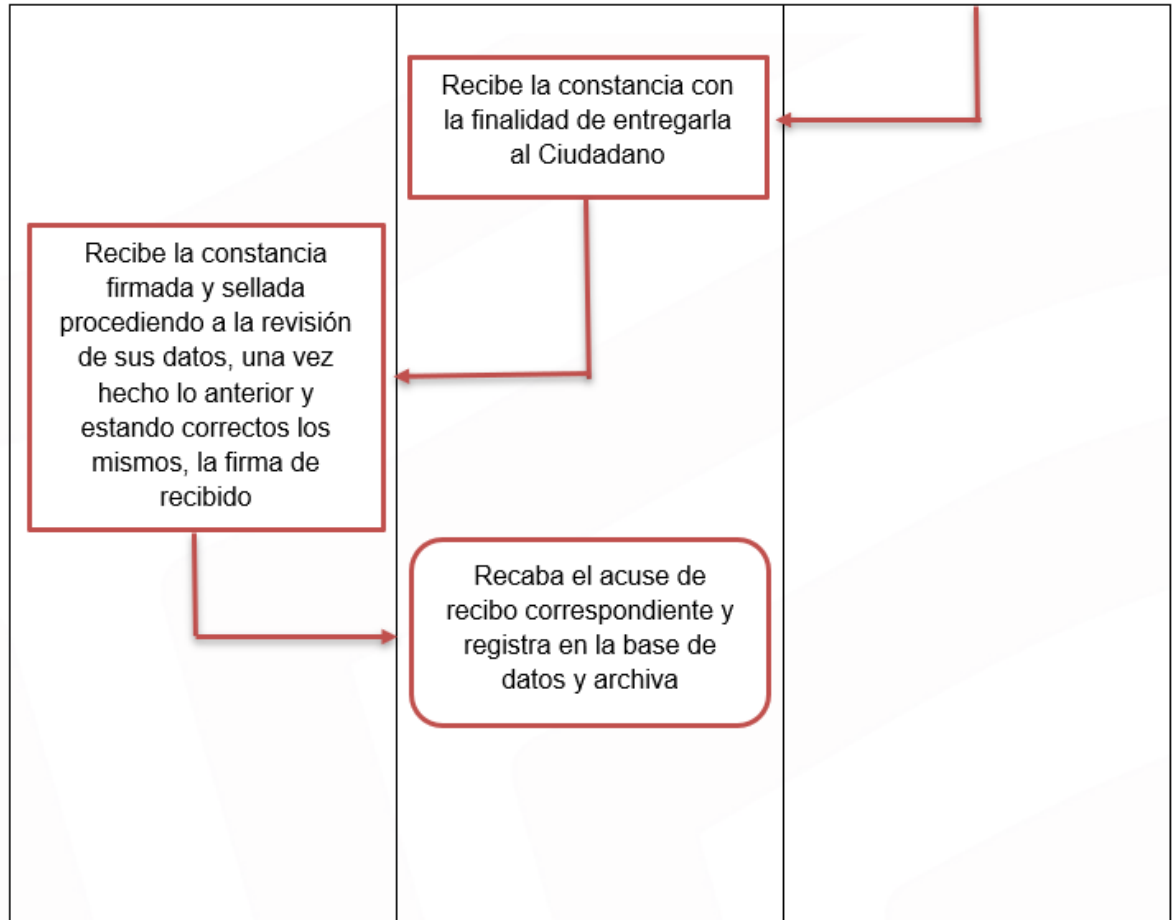
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

		solicita copia de dicho recibo, conserva la copia y regresa los originales
4	Personal Administrativo	Elabora la Constancia y la remite a firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la constancia y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmarla y sellarla
6	Personal Administrativo	Recibe la constancia con la finalidad de entregarla al Ciudadano
7	Ciudadano	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido
8	Personal Administrativo	Recaba el acuse de recibo correspondiente y registra en la base de datos y archiva
FIN DEL PROCESO		

Diagramación.



2020. AÑO DEL TURISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO



Formatos e instructivo.

No aplica

3.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

Objetivo.

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Teoloyucan y el personal de la secretaria del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia de Identidad, con la cual podrán acreditar la identidad del solicitante.

Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91 fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 09 de diciembre de 2025.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Cuarta De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, Artículo 147 fracción V.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México 2026; 05 de febrero de febrero de 2026, artículo 25 fracción X.

Definiciones.

Constancia de identidad: Documento oficial que permite al usuario identificarse, ante una autoridad administrativa, al carecer de identificación oficial. Es un documento oficial.

Resultados

Entrega de Constancia de Identidad

Interacción con otros procedimientos.

No aplica

Políticas.

Para elaborar la constancia de Identidad deberán entregarse todos los documentos necesarios y la comparecencia de los dos testigos.

La constancia deberá entregarse en un plazo máximo de 24 horas después de haberse recibido los documentos.

La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento, recabará y protegerá los datos personales que proporcionen los solicitantes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en El Código de Ética y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la expedición de la constancia de identidad en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Personal Administrativo	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite
3	Personal Administrativo	Recibe los documentos, procede a realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, para lo cual se le solicita copia de dicho recibo, conserva la copia y regresa los originales
4	Personal Administrativo	Elabora la Constancia y la remite a firma de la Secretaria del Ayuntamiento

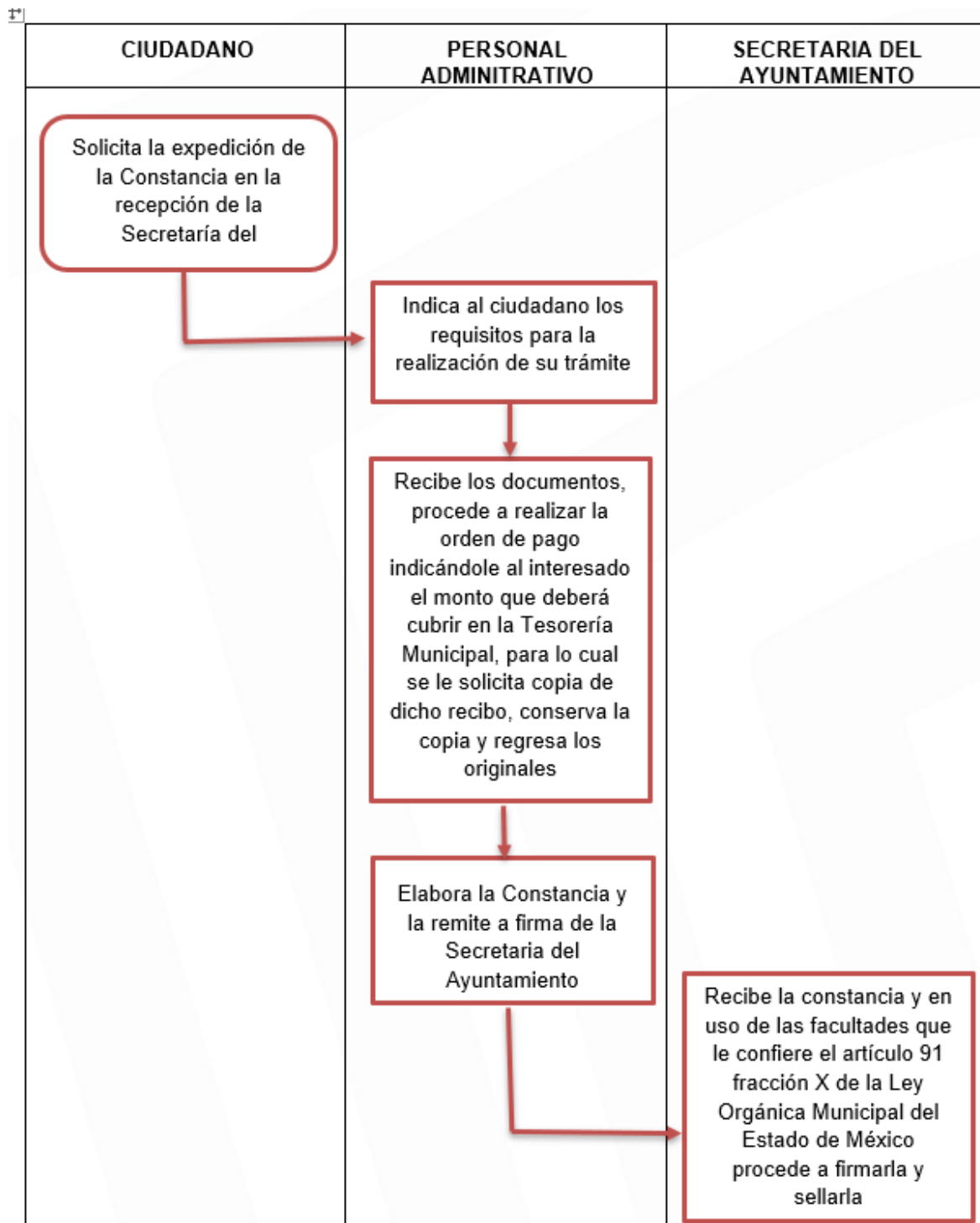


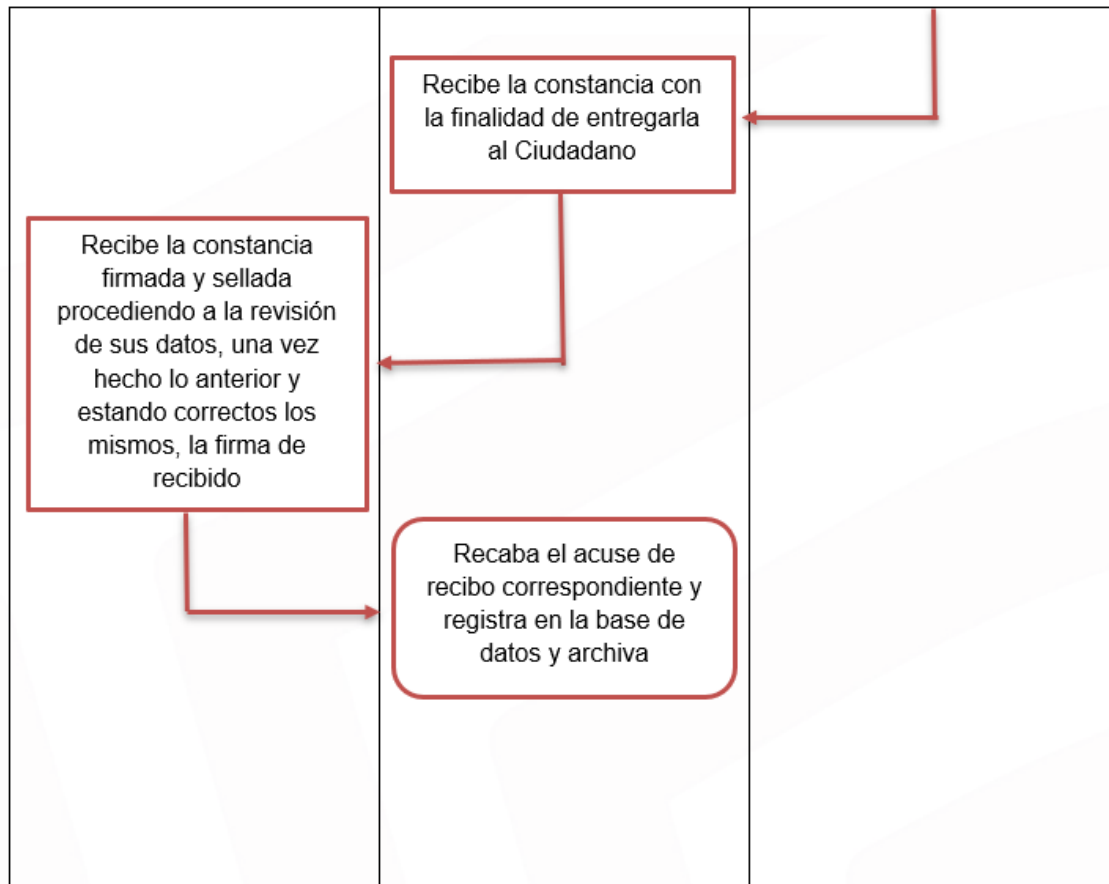
TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

5	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la constancia y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmarla y sellarla
6	Personal Administrativo	Recibe la constancia con la finalidad de entregarla al Ciudadano
7	Ciudadano	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido
8	Personal Administrativo	Recaba el acuse de recibo correspondiente y registra en la base de datos y archiva
FIN DEL PROCESO		

Diagramación.





Formatos e instructivo.

No aplica

4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL O CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL DOMINIO PÚBLICO

Objetivo.

Hacer constar que un inmueble no forma parte del Patrimonio Municipal, ni afecta a los bienes del dominio público.

Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91 fracción XI. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 09 de diciembre de 2025.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Cuarta De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, Artículo 147 fracción V.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México 2026; 05 de febrero de febrero de 2026

Definiciones.

Certificado De No Propiedad Municipal O Constancia De No Afectación Al Dominio Público; Hace Constar que el bien es particular no está registrado dentro de los bienes municipales.

Resultados

Certificado de no Propiedad Municipal o Constancia de No Afectación al Dominio Público

Interacción con otros procedimientos.

No aplica

Políticas.

Para elaborar el Certificado de no Propiedad Municipal o Constancia de No Afectación al Dominio Público deberán entregarse todos los documentos necesarios.

El Certificado deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento, recabará y protegerá los datos personales que proporcionen los solicitantes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en El Código de Ética y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita el Certificado de no Propiedad Municipal o Constancia de No Afectación al Dominio Público en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Personal Administrativo	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite
3	Personal Administrativo	Recibe los documentos, procede a realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, para lo cual se le solicita copia de dicho recibo, conserva la copia y regresa los originales
4	Personal Administrativo	Patrimonio, elabora el Certificado de no Propiedad Municipal o Constancia de No Afectación al Dominio Público y la remite a firma de la Secretaria del Ayuntamiento
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el Certificado de no Propiedad Municipal o Constancia de No Afectación al Dominio Público y en uso

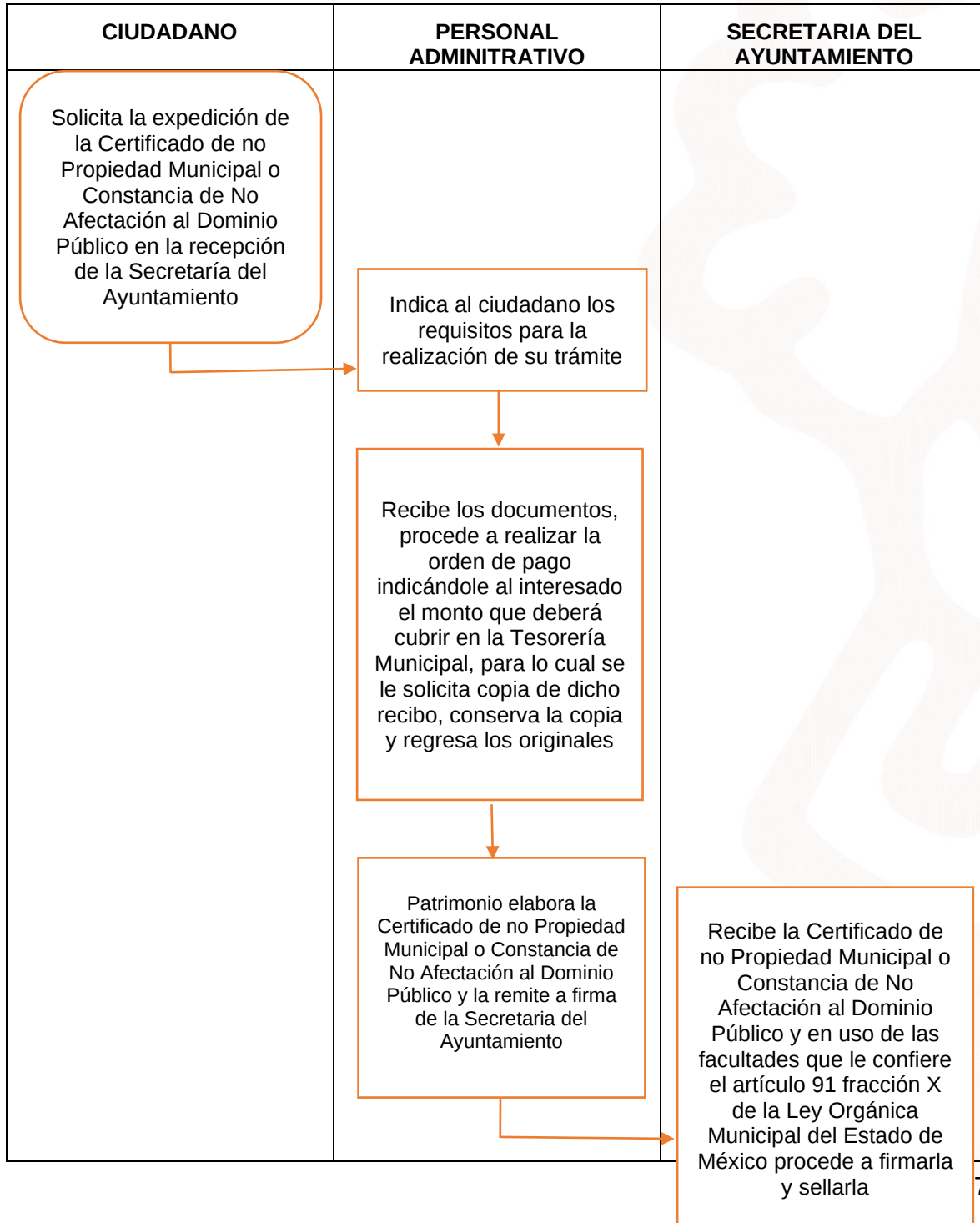


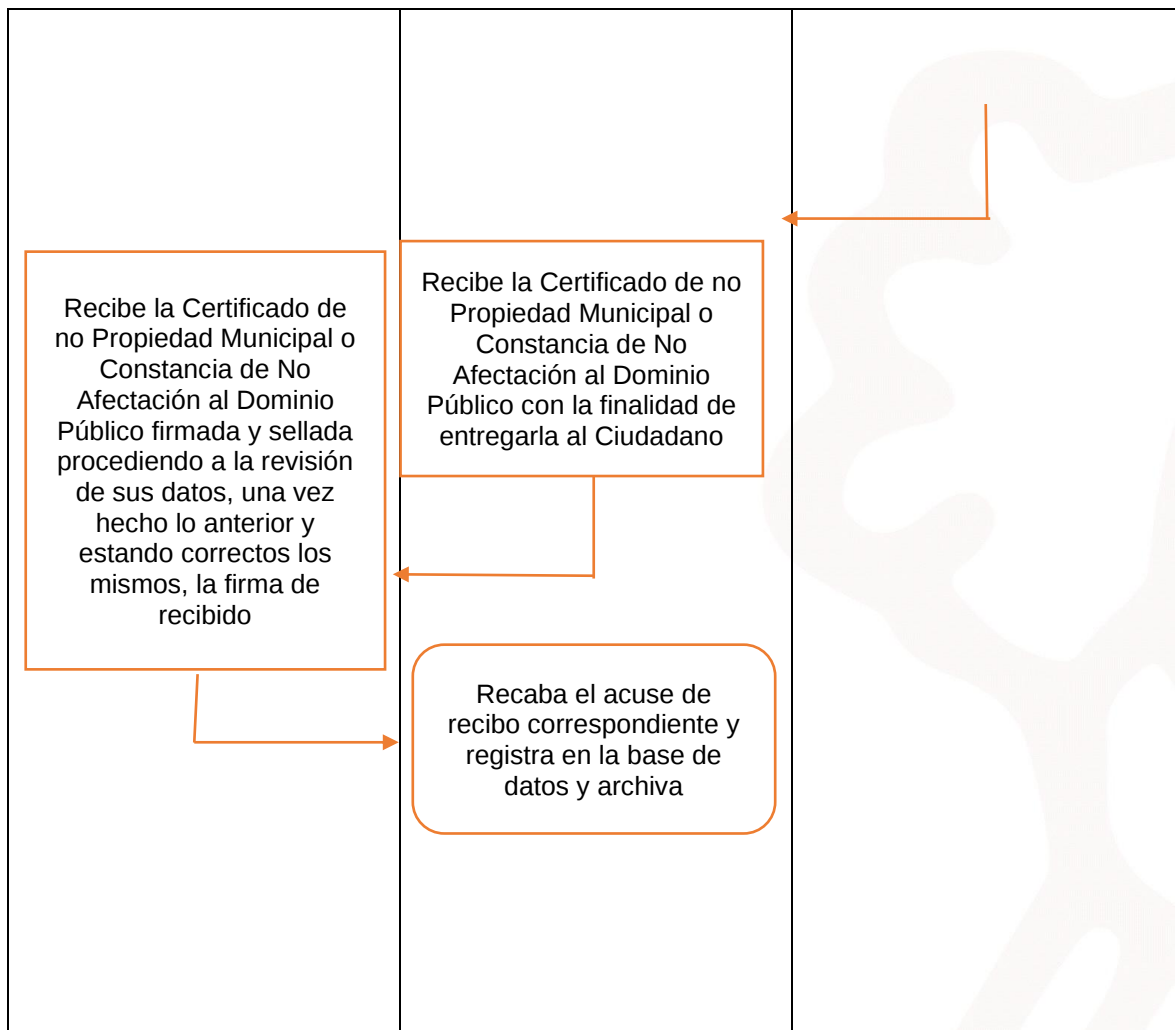
TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

		de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmarla y sellarla
6	Personal Administrativo	Recibe el Certificado de no Propiedad Municipal o Constancia de No Afectación al Dominio Público con la finalidad de entregarla al Ciudadano
7	Ciudadano	Recibe el Certificado firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido
8	Personal Administrativo	Recaba el acuse de recibo correspondiente y registra en la base de datos y archiva
FIN DEL PROCESO		

Diagramación.





Formatos e instructivo.

No aplica

5.CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DEPENDENCIAS OFICIALES Y EL AYUNTAMIENTO

Objetivo.

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Teoloyucan, Instituciones públicas y privadas y el personal de la Secretaría del Ayuntamiento el procedimiento para la realización de la Certificación de Documentos Generados por las Dependencias Oficiales y el Ayuntamiento

Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, Artículo 91 fracción V. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 09 de diciembre de 2025.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Cuarta De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, Artículo 147 fracción V.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México 2026; 05 de febrero de febrero de 2026

Definiciones.

La Certificación de Documentos generados por dependencias oficiales y ayuntamientos es un acto administrativo y legal mediante el cual una autoridad facultada (generalmente el Secretario del Ayuntamiento o un funcionario designado) da fe de que una copia fotostática, reproducción digital o transcripción coincide fielmente con el documento original que reposa en los archivos municipales o de la dependencia.

Fe Pública: Al certificar, la autoridad garantiza que el documento es auténtico y legal, dándole el mismo valor probatorio que el original.

Resultados

Certificación de Documentos que obran en los archivos o son generados por las Dependencias Oficiales y el Ayuntamiento.

Interacción con otros procedimientos.

No Aplica

Políticas.

Para elaborar Certificación de Documentos que obran en los archivos o Generados por las Dependencias Oficiales y el Ayuntamiento, deberán entregarse todos los documentos necesarios.

Certificación de Documentos que obran en los archivos o Generados por las Dependencias Oficiales y el Ayuntamiento

Deberán entregarse en un plazo máximo de 24 horas después de haberse recibido los documentos.

La Certificación deberán entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos, en su caso.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento, recabará y protegerá los datos personales que proporcionen los solicitantes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en El Código de Ética y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Autoridad competente	Solicita la Certificación en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento

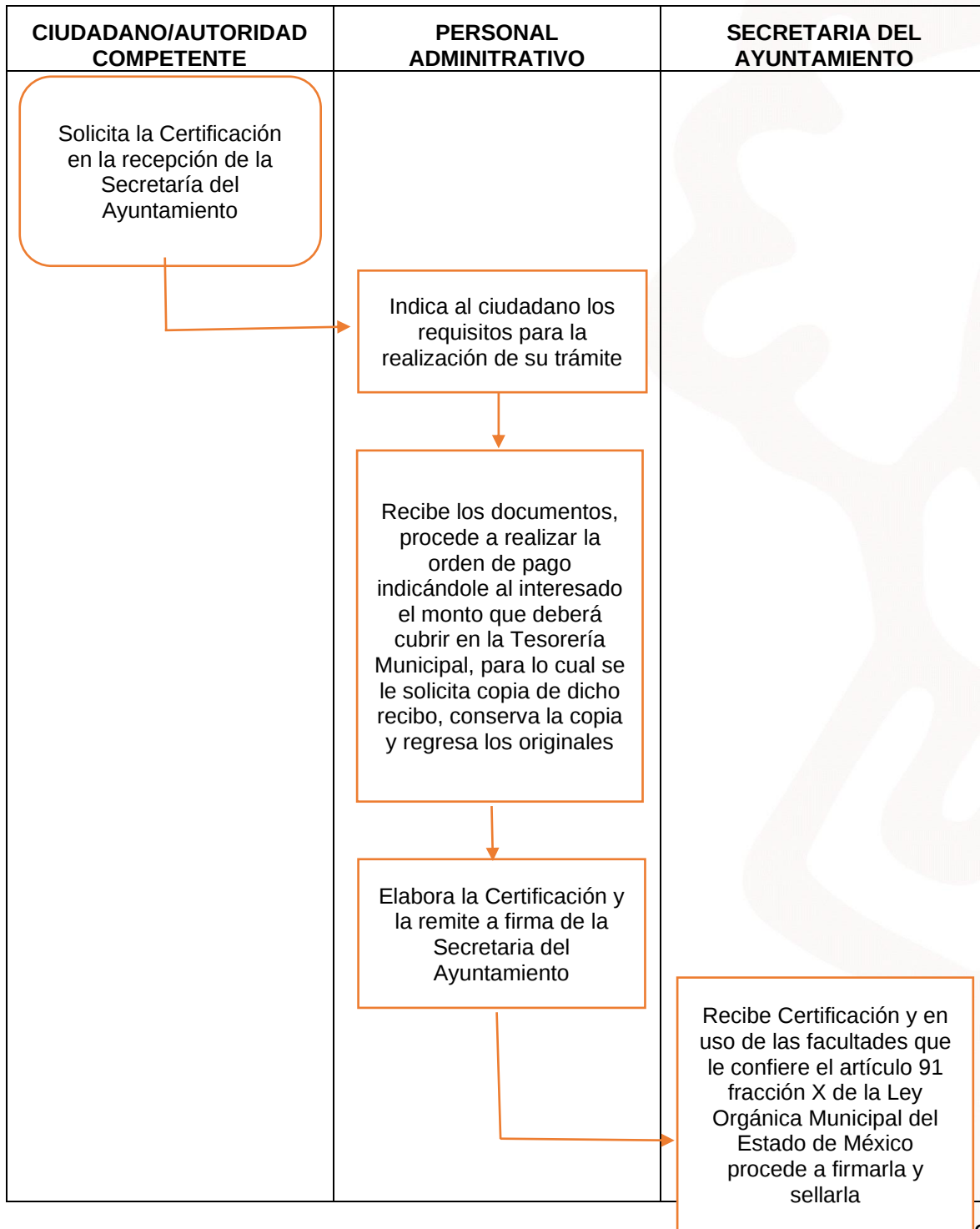


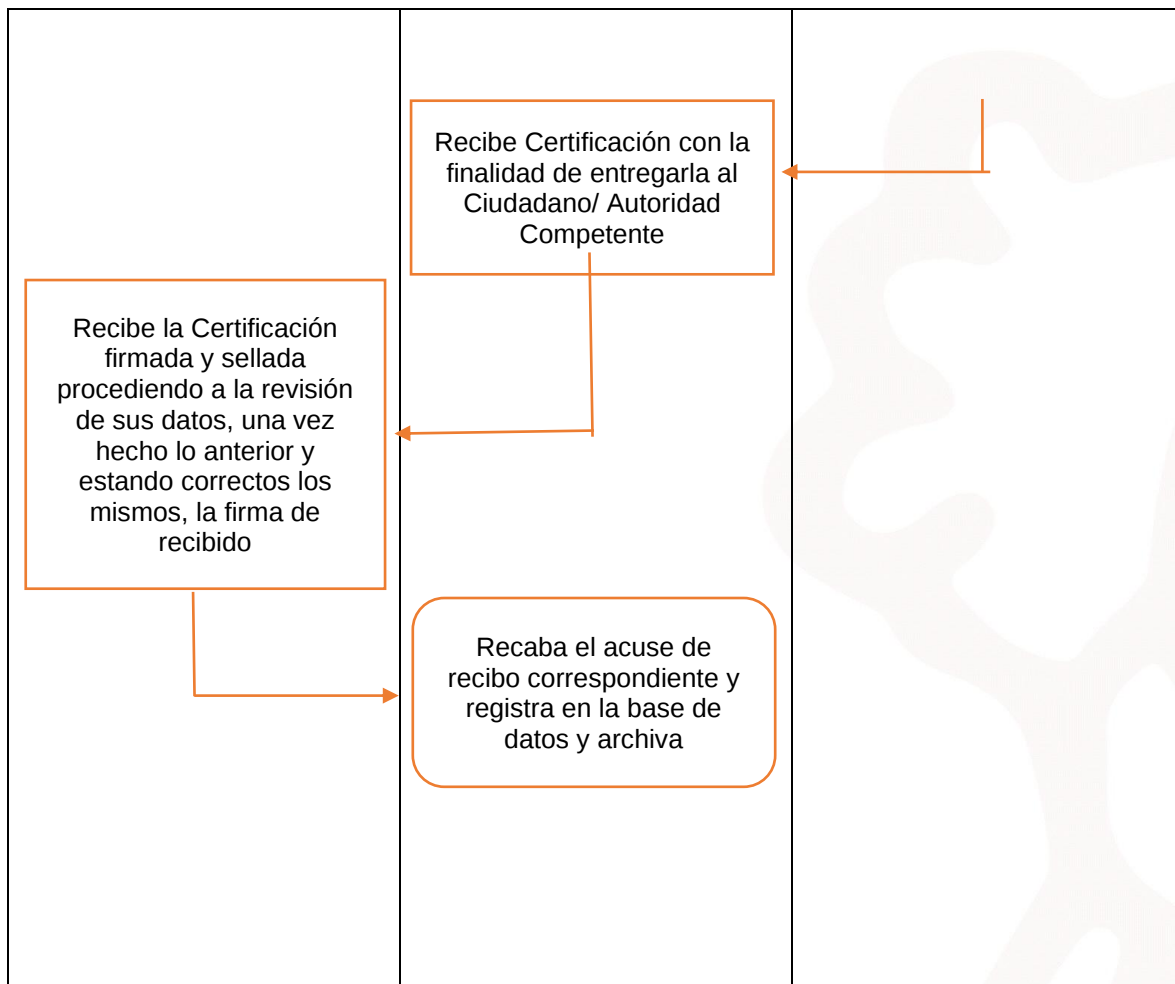
TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

2	Personal Administrativo	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite
3	Personal Administrativo	Recibe los documentos, procede a realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá cubrir en la Tesorería Municipal, para lo cual se le solicita copia de dicho recibo, conserva la copia y regresa los originales
4	Personal Administrativo	Elabora la Certificación y la remite a firma de la Secretaria del Ayuntamiento
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe Certificación y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmarla y sellarla
6	Personal Administrativo	Recibe Certificación con la finalidad de entregarla al Ciudadano/ Autoridad Competente
7	Ciudadano/Autoridad	Recibe la Certificación firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido
8	Personal Administrativo	Recaba el acuse de recibo correspondiente y registra en la base de datos y archiva
FIN DEL PROCESO		

Diagramación.





Formatos e instructivo.

No Aplica

6. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ÚLTIMA RESIDENCIA.

Objetivo.

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Teoloyucan y del personal de la Secretaría del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización del trámite de expedición de la Constancia de Última Residencia, la cual tiene como finalidad acreditar la última morada de un ciudadano.

Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, Artículo 91 fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 09 de diciembre de 2025.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Cuarta De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, Artículo 147 fracción V.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México 2026; 05 de febrero de febrero de 2026

Definiciones.

Constancia de Última Residencia: Es el documento que acredita la última residencia dentro del Municipio de Teoloyucan, de un familiar del peticionario,

Solicitud de Residencia: Es el formato mediante el cual el ciudadano solicita la expedición de una Constancia Residencia.

Aviso de Privacidad: Es el formato mediante el cual se informa al ciudadano el trato y protección que tendrán los datos personales que proporciona para la elaboración de su Constancia Domiciliaria.

Resultados

Entrega de Constancia de Última Residencia

Interacción con otros procedimientos.

No aplica

Políticas.

Para elaborar la Constancia de Última Residencia deberán entregarse todos los documentos necesarios. Acreditar ser familiar de la persona que se requiere la constancia, y acreditar el último domicilio del familiar fallecido.

La constancia deberá entregarse en un plazo máximo de 24 horas después de haberse recibido los documentos.

La constancia deberá entregarse siempre y cuando se cumpla con el pago de derechos

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento, recabará y protegerá los datos personales que proporcionen los solicitantes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en El Código de Ética y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Desarrollo.

2. No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la expedición de la Constancia de Residencia en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Personal Administrativo	Indica al ciudadano los requisitos para la realización de su trámite
3	Personal Administrativo	Recibe los documentos, procede a realizar la orden de pago indicándole al interesado el monto que deberá

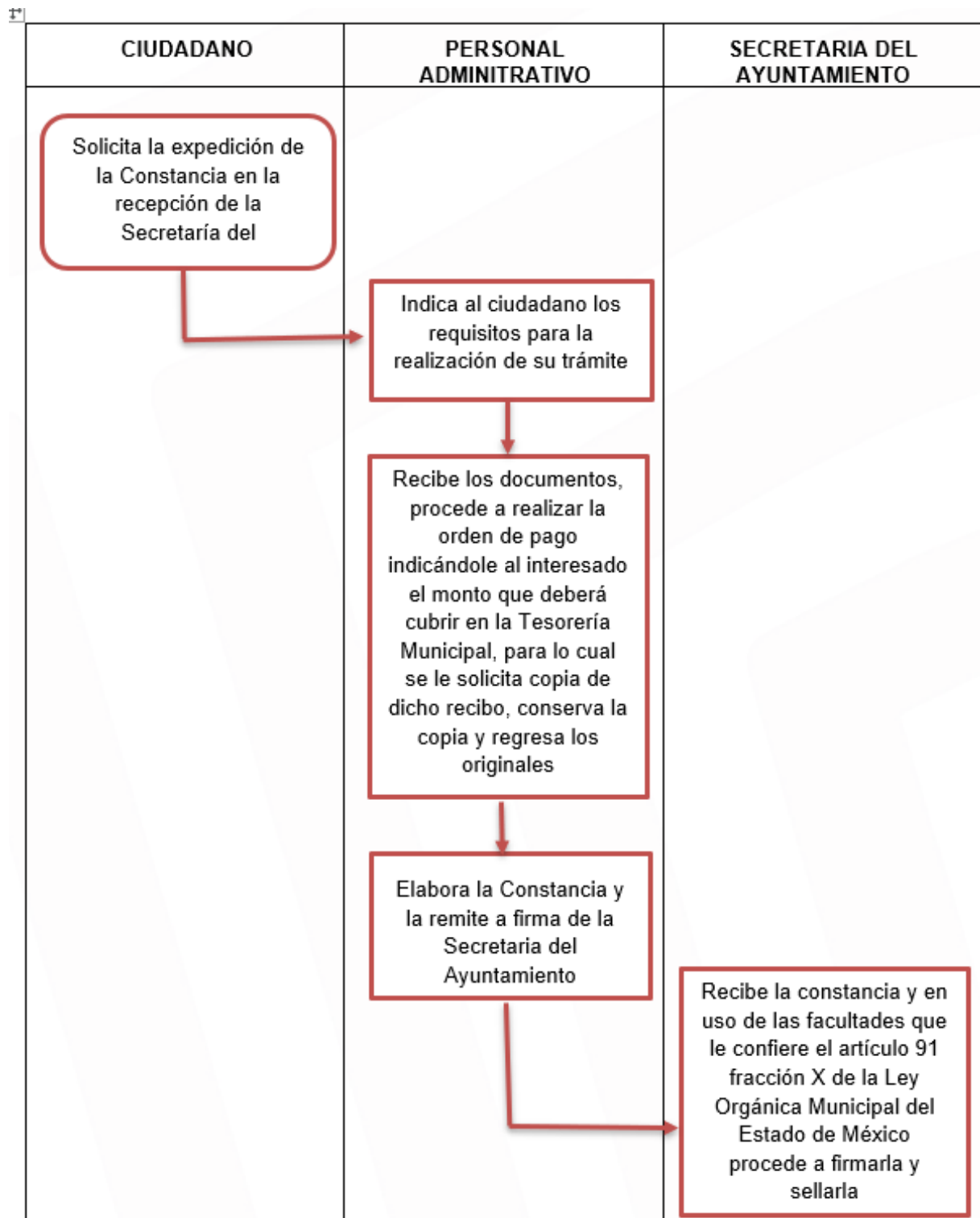


TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

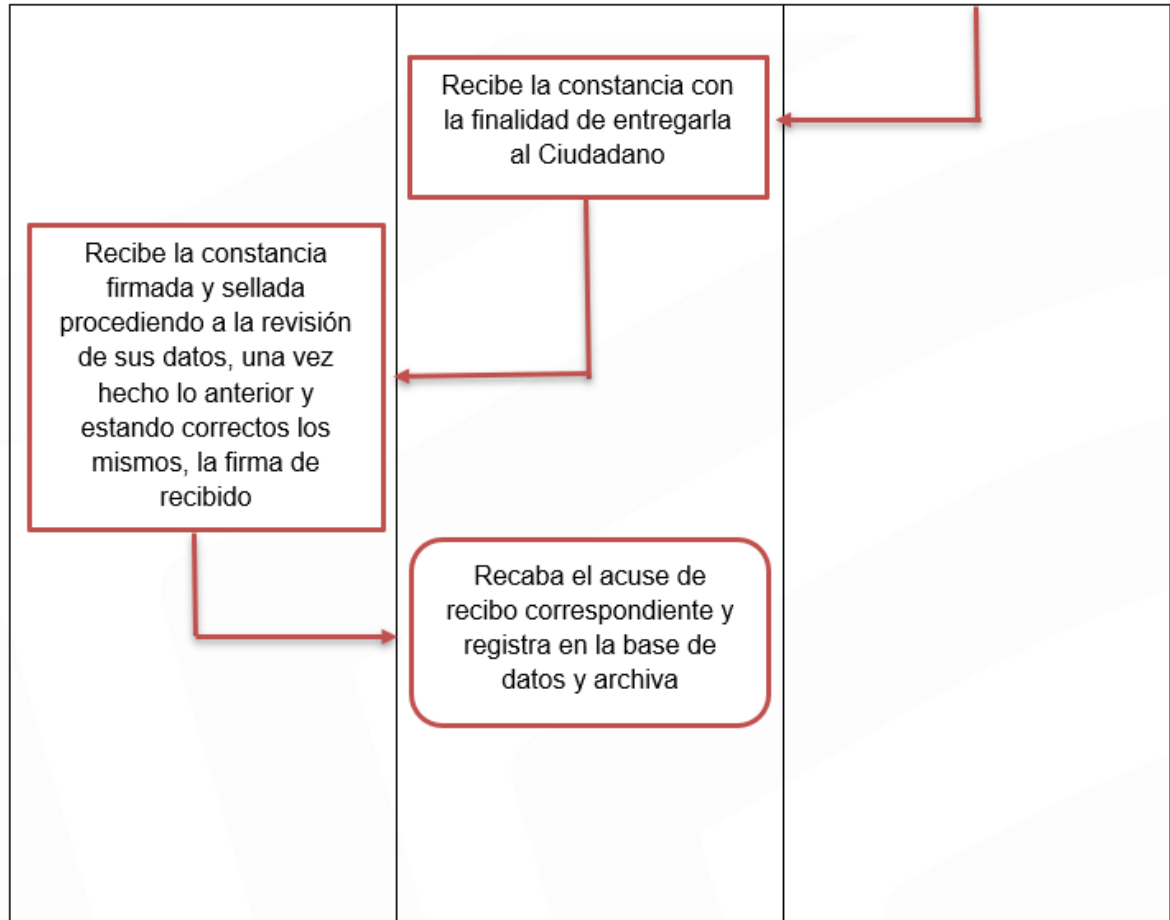
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

		cubrir en la Tesorería Municipal, para lo cual se le solicita copia de dicho recibo, conserva la copia y regresa los originales
4	Personal Administrativo	Elabora la Constancia y la remite a firma de la Secretaría del Ayuntamiento
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la constancia y en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmarla y sellarla
6	Personal Administrativo	Recibe la constancia con la finalidad de entregarla al Ciudadano
7	Ciudadano	Recibe la constancia firmada y sellada procediendo a la revisión de sus datos, una vez hecho lo anterior y estando correctos los mismos, la firma de recibido
8	Personal Administrativo	Recaba el acuse de recibo correspondiente y registra en la base de datos y archiva
FIN DEL PROCESO		

Diagramación.



2020. AÑO DEL TURISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO



Formatos e instructivo.

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

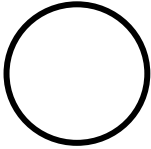
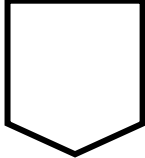
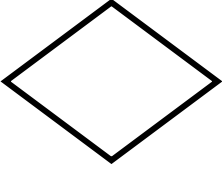
Un proceso es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para las y los usuarios; es decir, el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor útiles para la población usuaria interna o externa. El proceso tiene un carácter genérico y de él se pueden derivar uno más procedimientos. La diferencia entre proceso y procedimiento consiste en que el primero comprende los insumos, el proceso de transformación y los resultados de valor, mientras que el segundo es el método de trabajo diseñado para la ejecución de un conjunto de operaciones y tareas que detallan las actividades de un proceso de transformación de insumos en resultados.

El proceso está impulsado al logro de resultados finales que permiten atender las demandas y expectativas ciudadanas, y centra su atención en la satisfacción de las y de los usuarios, mientras que el procedimiento está impulsado por la finalización de tareas y se centra en el cumplimiento de normas y funciones establecidas.

Es a través de la documentación de los procedimientos como se puede tener una concepción clara y sistemática de las actividades que realizan las unidades administrativas para transformar insumos en resultados de valor; por lo que es de suma importancia que, al emprender la documentación de éstos, se aplique una metodología que garantice su descripción precisa, de acuerdo con la realidad operativa o practica administrativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

V. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sinetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

VI. REGISTRO DE EDICIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición ____ de abril de 2026: Elaboración de Manual.



TEOLOYUCAN
Transformación con *visión*
2025 - 2027

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

VII. DICTAMINACIÓN.

El presente procedimiento denominado Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, fue dictaminado por la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha abril de 2026.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

VIII. VALIDACIÓN.

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

IX. CRÉDITOS.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación General de Simplificación y Digitalización dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinación General de Simplificación y Digitalización

Licenciada María Liliana Martínez Sánchez
Asistente Jurídico