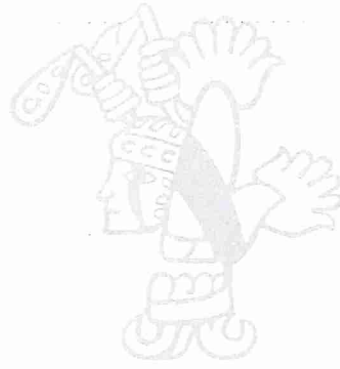




# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**NOVIEMBRE 2025**

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027  
Secretaría del Ayuntamiento  
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán  
Palacio Municipal.  
Teléfonos: 55 26 20 78 00                      Ext.  
Correo: [secretariaayuntamiento@cuautitlan.gob.mx](mailto:secretariaayuntamiento@cuautitlan.gob.mx)  
Secretaría del Ayuntamiento  
Noviembre 2025  
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.



## Índice

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Presentación .....                                    | 1  |
| Objetivo .....                                        | 2  |
| Antecedentes .....                                    | 2  |
| Marco Jurídico Administrativo .....                   | 2  |
| Estructura Orgánica .....                             | 5  |
| Organigrama .....                                     | 6  |
| Objetivos y funciones por unidad administrativa ..... | 7  |
| Directorio .....                                      | 34 |
| Validación .....                                      | 36 |
| Hoja de actualización .....                           | 37 |





## Presentación

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, es un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad el Municipio de establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas y funcionales de las Áreas que integran esta Dependencia.

Este documento contribuye a fortalecer la operación institucional, promoviendo una administración pública más eficiente, ordenada, transparente y con apego a la normatividad vigente. Asimismo, permite al personal conocer sus responsabilidades y delimitar sus funciones, facilitando la coordinación entre Áreas y mejorando la toma de decisiones dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de consolidar una gestión pública moderna y orientada a resultados, en beneficio de los ciudadanos de Cuautitlán. También se alinea con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia que rigen al Ayuntamiento, y sirve como una herramienta de consulta tanto para servidores públicos de nuevo ingreso como para quienes ya forman parte del equipo institucional.

Con este esfuerzo, la Secretaría del Ayuntamiento reafirma su compromiso con la mejora continua, el buen gobierno y la atención oportuna a las demandas de la sociedad.







## Objetivo

Establecer de manera clara la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las Áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, con el fin de fortalecer su operación administrativa, mejorar la coordinación interna, optimizar el desempeño institucional y garantizar el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones, en apego a la normatividad vigente y en beneficio de la ciudadanía.

## Antecedentes

Desde la conformación del Ayuntamiento como órgano de gobierno local, la Secretaría del Ayuntamiento ha desempeñado un papel fundamental como enlace entre el Presidente Municipal, el Cabildo y la ciudadanía, así como entre l

os diferentes niveles de gobierno. Históricamente, esta dependencia ha sido responsable de coordinar, dar seguimiento y validar los actos administrativos y normativos del Ayuntamiento, garantizando la legalidad y transparencia de sus funciones.

## Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. I, 5 de febrero de 2025. y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal 28, 18 de julio 2025.





## **Atribuciones**

### **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos**

#### **Título Quinto**

#### **De los Estados de la Federación y la Ciudad de México**

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes...

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. En ningún caso, podrá participar en la elección para la presidencia municipal, las regidurías y las sindicaturas, la persona que tenga o haya tenido en los últimos tres años anteriores al día de la elección un vínculo de matrimonio o concubinato o unión de hecho, o de parentesco por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado, con la persona que esté ejerciendo la titularidad del cargo para el que se postula. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

#### **Capítulo Tercero. De las Atribuciones de los Ayuntamientos**

**Artículo 124.-** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.







## Ley Orgánica Municipal del Estado de México

### Capítulo Tercero

#### Atribuciones de los Ayuntamientos

**Artículo 31.** Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

### Bando Municipal

#### Capítulo V.

#### De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 43.** Para el despacho de los asuntos, el Ayuntamiento cuenta con una Secretaría del Ayuntamiento, cuya persona titular tiene las atribuciones previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica, el presente Bando y las demás disposiciones legales vigentes aplicables.





## **Estructura Orgánica**

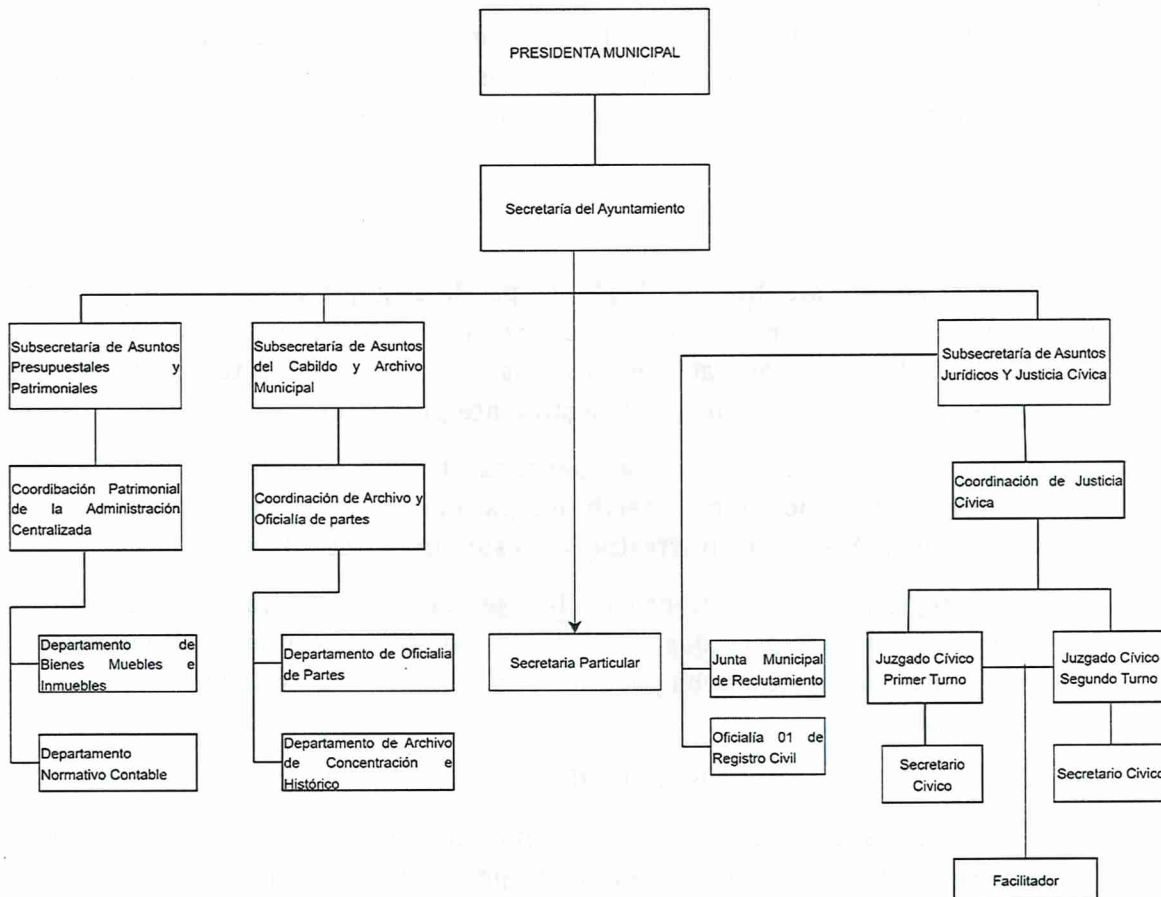
### **De la Secretaría del Ayuntamiento**

- 1. 1 Secretaria Particular
- 1.2 Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales
  - 1.2.1 Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
    - 1.2.1.1 Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles;
    - 1.2.1.2 Departamento Normativo-Contable.
- 1.3 Subsecretaría de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal
  - 1.3.1 Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes
    - 1.3.1.1 Departamento de Oficialía de Partes;
    - 1.3.1.2 Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.
- 1.4 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica
  - 1.4.1.1 Oficialía 01 del Registro Civil;
  - 1.4.1.2 Junta Municipal de Reclutamiento.
  - 1.4.2 Coordinación de Justicia Cívica
    - 1.4.2.1 Juzgado Cívico Primer Turno;
    - 1.4.2.2 Secretario Cívico.
    - 1.4.2.3 Juzgado Cívico Segundo Turno:
    - 1.4.2.4 Secretario Cívico.
    - 1.4.2.5 Facilitador.





## Organigrama







## **Objetivos y funciones por unidad administrativa**

### **Secretaría Particular**

**Objetivo:** Coordinar y brindar apoyo directo a la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones, mediante la gestión eficiente de su agenda, el control y seguimiento de la correspondencia oficial, la atención a visitas y llamadas, así como la organización de reuniones y eventos institucionales, asegurando una comunicación fluida y oportuna con las distintas áreas del gobierno municipal y actores externos.

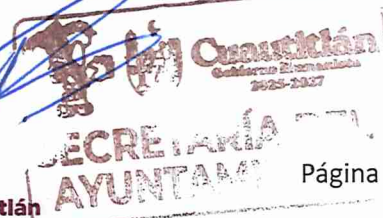
#### **Funciones**

- Verificar el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México; y los respectivos Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas en materia de autorización de los libros de actas de condóminos que legalmente procedan;
- Presentar oportunamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos recibidos para acordar su atención y despacho hacia las demás Áreas Administrativas o a sus Unidades adscritas;
- Llevar el registro y seguimiento de la agenda, las citas solicitadas para su programación, las registradas, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Servir como enlace en el Sistema Institucional de Archivos;
- Controlar, dar seguimiento y remitir oportunamente los acuerdos, ordenes, correspondencia o asuntos que emita la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los que gira instrucciones a los servidores públicos adscritos para su atención;
- Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como oficialía de partes;
- Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la oficina central de la Secretaría del Ayuntamiento, instruyendo su digitalización;
- Llevar el control de acceso a los Libros de Actas de Cabildo;
- Revisar diariamente las publicaciones de la Gaceta del Gobierno del Estado de México; así como el Diario Oficial de la Federación, sobre temas relacionados con la competencia municipal;





- Preparar la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Atender a los ciudadanos o servidores públicos que soliciten audiencia, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- Recabar la documentación necesaria, requerir el pago de los derechos correspondientes, elaborar y presentar a firma de la persona titular la siguiente documentación:
- Certificaciones y copias que soliciten los particulares o las Autoridades,
- Constancias de ultima residencia, vecindad o identidad; y
- Las demás que establezca la normatividad.
- Convocar a las o los titulares de las Áreas Administrativas o a los de las Unidades adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, a reuniones de trabajo o para que proporcionen la información que estime necesaria la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos institucionales y personales que sean requeridos para el cumplimiento de las labores;
- Coordinar los trabajos ordenados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los grupos de trabajo que le sean encargados, llevando el seguimiento respectivo para su cumplimiento;
- Elaborar, documentar, validar y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado con la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.







## **Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales**

**Objetivo:** Planear, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la administración, control, resguardo, regularización y actualización del patrimonio municipal, asegurando el uso eficiente, legal y transparente de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, en cumplimiento con el marco normativo vigente y en beneficio de la adecuada operación de la administración pública municipal.

### **Funciones**

- Fungir como Enlace Administrativo y Patrimonial;
- Administrar el fondo revolviente asignado a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Participar en la organización y administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, a través de la supervisión a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
- Proponer los puntos de acuerdo y preparar la documentación soporte para dar en comodato o arrendamiento, los inmuebles propiedad del Municipio;
- Validar previamente a la autorización final de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la información que la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, genera en los Reportes Trimestrales y Semestrales que se remiten a la Tesorería Municipal para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal respectivo;
- Coadyuvar en la integración de los datos del Sistema de Información Inmobiliaria, para que se realicen y actualicen los movimientos de los bienes inmuebles del Municipio;
- Gestionar la realización de dictámenes periciales a través de la Dirección de Administración, sobre los bienes muebles susceptibles de baja patrimonial;
- Recabar la documentación necesaria, requerir el pago de los derechos correspondientes, elaborar y presentar a firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las Constancias de No Propiedad Municipal con la firma del titular de la Sindicatura Municipal;
- Delegar atribuciones y asignar tareas a los subalternos dependientes de su Área;





- Fungir como notificador en materia de asuntos presupuestales o patrimoniales;
- Suplir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en:
  - El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
  - El Comité de Transparencia;
  - El Comité de Mejora Regulatoria; y
  - El Comité de Gobierno Digital;
- Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada**

**Objetivo:** Coordinar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la identificación, registro, resguardo, control, mantenimiento y regularización jurídica de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, asegurando su correcta administración, conservación y aprovechamiento conforme a la normativa aplicable y en apoyo a la gestión eficiente del patrimonio municipal.

### **funciones**

- Realizar el registro y control patrimonial de carácter administrativo y operativo de los bienes propiedad del Municipio de Cuautitlán;
- Dirigir y supervisar el levantamiento físico semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de conformidad al calendario y términos aprobados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Revisar la integración de los expedientes físicos de alta o baja de cada uno de los bienes muebles e inmuebles municipales, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Revisar la integración de la información proveniente del levantamiento físico semestral en los siguientes Formatos Emitidos por el OSFEM o, en su caso, la Tesorería Municipal, así como la Dirección de Administración;
- Tener bajo su custodia las tarjetas de resguardo originales de cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;





- Presentar los resultados de la conclusión del levantamiento físico del inventario a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para seguir su trámite ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y la Tesorería Municipal;
- Validar la información del inventario general de bienes muebles e inmuebles en los formatos aprobados por el OSFEM, para la integración de los reportes trimestrales de movimientos de altas y bajas;
- Enviar a la Tesorería Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas y contables aplicables, los siguientes:
  - a) Reportes trimestrales de alta y baja de bienes muebles e inmuebles;
  - b) Reporte semestral de revisión del levantamiento del inventario;
  - c) Reporte del Inventario de bienes muebles e inmuebles para su integración en la Cuenta Pública por parte de la Tesorería Municipal.
- Emitir la Constancia de No Adeudo Patrimonial, para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a favor de las personas servidoras públicas municipales que causen baja de la Administración Pública Municipal, previa búsqueda de información en sus archivos y consulta al titular de la Dependencia en la que estuvo adscrito;
- Emitir el Certificado de No Propiedad Municipal, para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Solicitar, por conducto de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:
  - a) La intervención de la Contraloría Municipal y, en su caso, de la Consejería Jurídica Municipal para que en la esfera de su competencia realicen lo conducente, respecto a los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
  - b) A la Dirección de Administración:
    - 1. Los documentos que acrediten la propiedad del Municipio respecto de los bienes adquiridos, para su registro y resguardo;
    - 2. La realización del dictamen de los bienes muebles susceptibles de baja del inventario;
  - c) A la Tesorería Municipal, las facturas originales de los bienes muebles;
  - d) A la Sindicatura Municipal, los títulos de propiedad originales de los inmuebles municipales;
  - e) A las Áreas competentes de la Administración Pública Municipal, coadyuven, realicen o entreguen la documentación que acredite la propiedad o posesión,





así como la que permita la identificación física, cartográfica, catastral y de zonificación de uso del suelo de los inmuebles municipales;

f) A la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible:

1. La información documental de los bienes inmuebles que aportarán los desarrolladores de vivienda, como parte de sus obligaciones; así como estar presente en la entrega recepción del fraccionamiento o conjunto urbano que corresponda;
2. El listado diario de bienes mostrencos que recoge en el territorio municipal, la Subdirección de Movilidad;

g) A la Dirección de Obras Públicas, la información del Plan de Obras Publicas que se ejecutará en los bienes inmuebles municipales; así como participar en los actos de entrega-recepción;

h) A la Dirección de Servicios Públicos, almacenar y resguardar los bienes mostrencos recuperados por la Subdirección de Movilidad, para que sean verificados de acuerdo al listado, a fin de llevar a cabo su remate al mejor postor, en términos del Código Civil del Estado de México y del Código Administrativo del Estado de México.

- Notificar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre la existencia de bienes inmuebles propiedad del Municipio, pendientes de integrarse al inventario general de bienes; y, en su caso, realizar la incorporación al inventario;
- Revisar la integración de los expedientes de los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación durante el periodo constitucional del Ayuntamiento;
- Revisar la integración de los expedientes de los bienes muebles propuestos para baja conforme a los Lineamientos de Control Patrimonial aplicables, a fin de hacerlo del conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- Ejecutar el procedimiento de subasta pública de los bienes muebles que el Ayuntamiento haya autorizado para su venta como destino final;
- En materia de bienes mostrencos:
  - a) Recibir los bienes mostrencos provenientes de las actividades de la Subdirección de Movilidad;
  - b) Suscribir o, en su caso elaborar diariamente, la lista de bienes mostrencos que reciba de la Subdirección de Movilidad;
  - c) Recabar la firma del Enlace Patrimonial de la Dirección de Servicios Públicos, en la lista de remisión de bienes mostrencos que haga la Subdirección de







Movilidad, quedando como responsable de su depósito y resguardo hasta su remate;

- d) Entregar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, un reporte diario de los bienes mostrencos recibidos;
- e) Determinar el costo beneficio de realizar un avalúo pericial del precio como chatarra de los bienes mostrencos o, en su caso, sujetar su remate al precio alzado que ofrezca el mejor postor durante la subasta;
- f) Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que publique en la Gaceta Municipal semanalmente la lista de bienes mostrencos, que hayan sido depositados previamente, indicando:
  - 1. La descripción breve del bien;
  - 2. El material de que está hecho;
  - 3. Algunas otras características de identificación;
  - 4. El lugar en el que se encuentran depositados;
  - 5. El derecho de la persona propietaria a recuperar el bien mostrenco, exhibiendo el original de la factura respectiva, previo pago de los gastos de depósito a favor del Municipio;
  - 6. La fecha límite de recuperación;
  - 7. La fecha de remate en subasta pública de aquellos bienes que no hayan sido recuperados.
- g) Cuantificar los gastos que genera el depósito de los bienes mostrencos en las instalaciones municipales, de conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, previamente a su devolución a la persona que acredite la propiedad;
- h) Entregar el bien mostrenco a la persona que acredite su propiedad y haya pagado los gastos de depósito;
- i) Iniciar el procedimiento de remate de los bienes mostrencos no recuperados, una vez transcurrido un mes a partir de la publicación de la lista respectiva en la Gaceta Municipal;
- j) El procedimiento de remate, que iniciará en la hora señalada en la convocatoria, con los postores que se encuentren presentes:
  - 1. La persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada abrirá la subasta, solicitando a los postores una primera ronda para hagan de viva voz el ofrecimiento de precio por el lote de bienes mostrencos;







2. Esperará un minuto, para hacer una segunda ronda de posturas y así sucesivamente hasta que no haya más ofertas, cerrando en este caso el remate y fincándolo al mejor postor que ofrezca el precio más alto de compra, para que cumpla las condiciones de pago y retiro de los bienes;
  3. En caso de que el postor ganador no se presente el día señalado a pagar o a retirar los bienes, el remate será declarado desierto y se sumará al lote de bienes mostrencos más próximo a subastar;
  4. En caso de declararse desierto un remate por actos del postor, este será suspendido de participar en las siguientes subastas por un periodo de tres meses contados a partir de la fecha del incumplimiento.
- k) Entregar el 25% porcentaje legal del monto total adjudicado en la subasta, a la persona que haya denunciado la existencia del bien mostrenco;
- l) Corroborar que el postor adjudicado ha depositado la suma de dinero equivalente al 75% setenta y cinco por ciento, a favor del Sistema, con el original del recibo de pago expedido por el Organismo;
- m) Entregar los bienes mostrencos al postor adjudicado el mismo día en que se efectuó el remate y pago del mismo.
- En la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Municipio se sujetará al siguiente procedimiento:
    - a) Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Patrimoniales y Presupuestales, todos los datos de una bien inmueble propiedad del Municipio que comprueben que forma parte de su régimen de dominio público que pretenda recuperarse administrativamente;
    - b) Cambiar chapas o instalar medidas de seguridad para que no pueda ser nuevamente ocupado el inmueble recuperado.
  - Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que la Consejería Jurídica rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
  - Participar en los siguientes Órganos Auxiliares, como:
    - a) Secretaría Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Cuautitlán;
    - b) Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Cuautitlán;  
y
    - c) Invitado permanente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuautitlán.





- Fungir como depositaria de los bienes muebles en los siguientes casos:
  - a) Cuando sean de propiedad municipal propuestos para su baja, provenientes de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal centralizada y órgano autónomo;
  - b) Cuando sean bienes mostrencos hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietario o, en su caso, se autorice su remate, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal; y
  - c) Cuando sean bienes muebles secuestrados dentro de algún procedimiento administrativo de ejecución o sea instruido por algún órgano jurisdiccional.
- Delegar funciones y asignar tareas a los subalternos dependientes de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada; y
- Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que dispongan sus superiores jerárquicos.

## **Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Objetivos:** Administrar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, mediante su registro, clasificación, resguardo, conservación y regularización jurídica, con el fin de asegurar el uso eficiente, transparente y legal del patrimonio municipal, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

### **Funciones**

- Practicar la revisión física de los bienes muebles que aparecen registrados en el listado interno derivado del último inventario general del Municipio, mediante un levantamiento semestral o antes, en caso de ser necesario, según lo instruya el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Acudir a las instalaciones municipales ante el titular de cada Dependencia Administrativa, para solicitar la autorización de ingreso al Área, durante el tiempo necesario para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles;
- Requerir al titular de cada Dependencia Administrativa, la presentación del oficio de designación de Enlace Patrimonial ante el OIC, así como la presencia del







servidor público que ostente dicho nombramiento, para que acompañe en todo momento durante el levantamiento físico del inventario de bienes muebles;

- Requerir los oficios suscritos por el titular de cada Dependencia Administrativa en los que haga del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento, de aquellos muebles que son propiedad de los particulares o servidores públicos que se encuentran dentro de su área de trabajo;
- Requerir al Enlace Patrimonial para que ponga a la vista del personal verificador, los bienes muebles propiedad del Municipio, registrados en el inventario que estén asignados a cada servidor público;
- Requerir la documentación original o copia certificada, que justifique la falta de los bienes registrados en el inventario del patrimonio municipal;
- Levantar las actas circunstanciadas internas en las que haga constar el total de bienes que se encontraron, las propuestas para baja, los hallazgos de los bienes sobrantes y faltantes;
- Vaciar los datos del levantamiento del inventario en los formatos Excel y transmitirlos a la persona titular del Departamento Normativo- Contable;
- Colocar las etiquetas de inventario en todos los bienes muebles de propiedad municipal;
- Elaborar los resguardos de bienes muebles propiedad del Municipio, requerir que sean firmados por el servidor público usuario y disponer su archivo adecuado;
- Acudir al Departamento de Almacén dependiente de la Dirección de Administración a verificar la llegada los bienes muebles nuevos, verificar la factura o nota de remisión contra las características físicas del objeto recibido y conocer el Área Administrativa a la que será destinado;
- Recibir los bienes propuestos para baja provenientes de las diferentes Áreas Administrativas, las transferencias de muebles entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal; así como los cambios de usuario y notificarlos a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
- Dar el seguimiento al trámite de alta de los bienes muebles en el inventario, desde que son recibidos en el Departamento de Almacén hasta que lleguen al Área Administrativa usuaria, para colocar la etiqueta de inventario y levantar el resguardo;
- Registrar los bienes muebles recibidos en concepto de donación a favor del Municipio, bajo el mismo procedimiento de aquellos adquiridos por compra;







- Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial;
- Notificar a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes; y
- Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruyan sus superiores jerárquicos.
- **En materia de bienes inmuebles:**
  - Practicar la revisión física y documental de los bienes inmuebles que aparecen en el inventario general del Municipio, mediante un levantamiento semestral o antes, en caso de ser necesario, según lo instruya el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - Acudir a las instalaciones municipales ante el titular de cada Dependencia Administrativa, para solicitar la autorización de ingreso al área de trabajo, durante el tiempo necesario para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes inmuebles;
  - Requerir al titular de cada Dependencia Administrativa, la presentación del oficio de designación de Enlace Patrimonial ante el OIC, así como la presencia del servidor público que ostente dicho nombramiento, para que acompañe en todo momento durante el levantamiento físico del inventario de bienes inmuebles;
  - Acudir personalmente a la ubicación de cada uno de los inmuebles propiedad del Municipio, a verificar las condiciones en que se encuentra, si es el caso de que estén invadidos, vandalizados o en condiciones que pongan en riesgo la seguridad de sus ocupantes;
  - Integrar y actualizar el expediente de cada bien inmueble propiedad del Municipio y notificar a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, la falta de documentos que acrediten el derecho real municipal;
  - Notificar a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, la existencia de inmuebles que son susceptibles de alta en el inventario;
  - Integrar la información necesaria para expedir la Constancia de No Propiedad Municipal;
  - Ejecutar la recuperación administrativa de los inmuebles del dominio público propiedad del Municipio de Cuautitlán, que se encuentren en posesión de personas físicas o jurídicas colectivas no autorizadas;





- Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y resguardo;
- Clasificar los bienes propiedad del Municipio, en el dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- Registrar la entrega de bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio;
- Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
- Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, en conjunto con las personas titulares de la Sindicatura y la Tesorería Municipal, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## DEPARTAMENTO NORMATIVO-CONTABLE

**Objetivos:** Establecer, supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas contables, administrativas y jurídicas aplicables a la gestión de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, asegurando la correcta valuación, registro, control y documentación contable, con el propósito de mantener la integridad y transparencia del patrimonio municipal conforme a la legislación vigente.

### Funciones

- Integrar los expedientes físicos de alta o baja de cada uno de los bienes muebles e inmuebles municipales, de conformidad a las disposiciones jurídicas y contables aplicables;
  - Integrar la información proveniente del levantamiento físico semestral en los Formatos PDF, XLS y TXT emitidos por el OSFEM o, en su caso, los solicitados por la Tesorería Municipal, así como la Dirección de Administración:
- a) Reporte de movimientos de Bienes Inmuebles;







- b) Reporte de movimientos de Bienes Muebles;
  - c) Reporte de movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo;
  - d) Inventario de Bienes Inmuebles;
  - e) Inventario de Bienes Muebles;
  - f) Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo;
  - g) Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles;
  - h) Reporte de Adjudicación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Elaborar los Reportes Trimestrales de movimientos de altas y bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles en el Inventario, requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - Apoyar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a fin de que las actividades operativas y administrativas que realicen, cumplan con las disposiciones jurídicas y contables en materia de control patrimonial;
  - Registrar el alta del bien mueble por compra o donación en el Sistema Digital de Control Patrimonial;
  - Proponer a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, puntos de acuerdo para aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de mejorar el funcionamiento del control patrimonial;
  - Elaborar los citatorios, órdenes del día, actas y comunicados del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
  - En materia de bienes mostrencos cuyo dueño no se haya presentado a solicitar su devolución en el término legal:
- a) Elaborar la convocatoria a subasta pública en la que indicará:
    - 1. La lista de bienes publicada previamente en la Gaceta Municipal, con los datos de esta última;
    - 2. La solicitud de presentación de postores en el lugar del depósito, en el día y hora del remate, que se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria de la subasta en la Gaceta Municipal;
    - 3. El pago será realizado en la caja de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México;







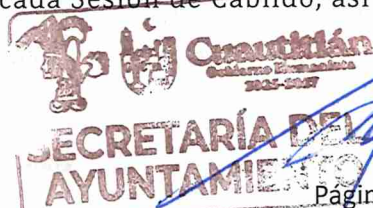
4. El postor ganador deberá realizar el pago inmediatamente después a que se haya fincado el lote a su favor y antes de iniciar el retiro de los bienes;
5. El retiro de los bienes deberá realizarse el mismo día de la subasta;
- b) Levantar la minuta del remate y recabar las firmas de los participantes, en la que obligatoriamente deberá asentar el nombre y domicilio del postor ganador, así como el importe del lote adjudicado a su favor;
- c) Entregar una copia de la minuta de la subasta a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Dirección General del Sistema, así como al postor adjudicado para que este último proceda a realizar el pago.

## Subsecretaría de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal

**Objetivo:** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización, control y resguardo de la documentación oficial del Ayuntamiento, accesibilidad, conservación del archivo municipal y facilitando el adecuado funcionamiento de los procesos legislativos y administrativos municipales.

### Funciones

- Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- Coordinar a las áreas jurídicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la presentación de los asuntos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- Analizar, programar y, en su caso, solicitar la reformulación de propuestas de puntos de acuerdo a las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Rechazar las propuestas de punto de acuerdo cuando el asunto carezca de fundamento legal o no sea de la competencia del Ayuntamiento, conforme a la legislación vigente;
- Elaborar la propuesta de orden del día de cada Sesión de Cabildo, así como los citatorios correspondientes;





- Presentar con la anticipación legal prevista, las propuestas de punto de acuerdo para celebrar Sesiones de Cabildo públicas, en las siguientes modalidades:
  - a) Ordinaria, cuando menos una vez cada ocho días;
  - b) Extraordinaria, cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución;
  - c) Fuera de la cabecera municipal, por lo menos dos veces al año;
  - d) Abierta, cada bimestre;
  - e) Juvenil, en el mes de agosto de cada año;
  - f) Solemne, en las fechas señaladas en la Ley Orgánica, así como en el aniversario de la creación del Municipio de Cuautitlán; y
  - g) A distancia, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles.
- Publicar el orden del día de las sesiones con un mínimo de doce horas antes de su celebración, en la página oficial de internet del Municipio y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Solicitar la coadyuvancia de la persona titular de la Dirección de Gobierno, para proponer el lugar que será declarado recinto oficial para celebrar Sesiones de Cabildo fuera del Palacio Municipal;
- Solicitar la coadyuvancia de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, para:
  - a) Transmitir en vivo las Sesiones de Cabildo, a través de la página oficial de internet, plataformas, redes sociales, radio o televisión de acceso gratuito; e
  - b) Identificar a los miembros del Ayuntamiento con su nombre, cargo y sus intervenciones.
- Redactar las propuestas de actas de las Sesiones de Cabildo, las cuales deberán contener:
  - a) Propuestas de puntos de acuerdo;
  - a) Sentido de la deliberación;
  - b) Puntos de acuerdo aprobados;
  - c) Sentido de la votación; e
  - d) El texto íntegro de los reglamentos y demás normas de carácter general que sean de observancia municipal.
- Recabar en las actas de las Sesiones de Cabildo que hayan sido aprobadas, la firma de los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes;







- Certificar los puntos de acuerdo y las actas de Cabildo en formato físico o electrónico, y expedir copias certificadas conforme a lo siguiente:
  - a) Sin cobro de derechos, cuando las solicitudes provengan de las Áreas de la Administración Pública Municipal o de los integrantes del Ayuntamiento; e
  - b) Previo pago de los derechos correspondientes, en los demás casos conforme a la legislación aplicable.
- Entregar copia certificada de actas o acuerdos a los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten, en un plazo no mayor de ocho días hábiles;
- Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" por cada Sesión de Cabildo, incluyendo:
  - a) Los acuerdos aprobados que no contengan información clasificada; e
  - b) Los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo el fundamento legal que clasifica la información.
- Difundir la Gaceta Municipal en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la página oficial del Municipio;
- Realizar la versión estenográfica o videograbada de cada Sesión de Cabildo, la cual formará parte del acta correspondiente, y ponerla a disposición del público en la página oficial de internet y en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Preparar las respuestas y la información solicitada por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) o cualquier otro órgano de fiscalización, derivadas de los actos de las Sesiones de Cabildo;
- Elaborar la certificación de documentos públicos producidos en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a petición de estos, teniendo a la vista su original y la designación del archivo en el que se encuentren; y
- Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Proponer el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos;
- Participar en la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio;







- En materia de Gobierno Digital, supervisar la actualización y publicación en medios electrónicos de la información pública, así como de aquella que por su contenido sea de interés público, que obre en el Archivo Municipal;
- Gestionar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración del Archivo Municipal;
- Promover la cultura de la calidad en los Archivos mediante la adopción de buenas prácticas municipales;
- Facilitar el acceso a los documentos del Archivo de Concentración e Histórico para garantizar el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Evaluar la entrega de copia simple o certificada de documentos del archivo de concentración a particulares;
- Cuantificar el costo de las copias simples o certificadas que soliciten personas ajenas a la Administración Pública Municipal;
- Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Municipio;
- Fungir como servidor público habilitado para realizar las notificaciones en las materias de su competencia.

## **Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes**

**Objetivos:** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización, control y resguardo de la documentación oficial del Ayuntamiento.

### **Funciones**

- Coordinar a las Áreas de la Administración Pública Municipal para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, con base en el siguiente marco normativo:
  - a) Ley General de Archivos;





- b) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
  - c) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la persona titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su calidad de titular del Comité de Transparencia;
  - d) Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; e
  - e) Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.
- Resguardar los documentos contenidos en el Archivo de Concentración e Histórico del Municipio;
  - Gestionar la inscripción ante el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios, la existencia y ubicación del archivo municipal que está bajo su resguardo;
  - Diseñar criterios y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación y gestión de archivos;
  - Elaborar, en colaboración con las áreas responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
  - Formular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
  - Participar en el Grupo Interdisciplinario de Archivos para la valoración documental, dotando a los documentos de archivo de elementos de identificación que mantengan su procedencia y orden original;
  - Supervisar los procesos de valoración y disposición documental realizados por las áreas generadoras de archivo de la Administración Pública Municipal;
  - Coordinar la modernización y automatización de procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos;
  - Coordinar el turno de la correspondencia entrante recibida por la Oficialía de Partes;
  - Dar asesoría técnica para la correcta operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico a las áreas generadoras de archivo a través de los enlaces de archivo de trámite de las dependencias municipales y Órgano Autónomo;







- Establecer políticas de acceso a la documentación del archivo de concentración e histórico;
- Emitir recomendaciones; a las áreas generadoras de archivo para la adecuada conservación de los documentos;
- Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, quedando bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración de su propio archivo;
- Tener a su resguardo el original de las cédulas de préstamo de documentos
- Autorizar el préstamo de documentos a los titulares de la Administración Pública Municipal;
- Autorizar el ingreso de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para realizar búsqueda de documentos;
- Revisar que la Constancia de No Adeudo Documental solicitada por la persona servidora pública municipal que concluya su empleo, cargo o comisión, reúna los requisitos administrativos necesarios para su expedición;
- Autorizar la transferencia de archivos en casos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción u otras modificaciones de las Áreas municipales;
- Revisar la cédula de préstamo de documentos a la Áreas de la Administración Pública Municipal; y dar seguimiento a fin de que sean devueltos en tiempo y forma;
- Autorizar el acceso a las personas ajenas a la Administración Pública Municipal, para que consulten los documentos existentes en el archivo histórico;
- Autorizar el acceso a las personas ajenas a la Administración Pública Municipal, para que consulten los documentos existentes en el archivo de concentración; salvo cuando se refiera a información de particulares, para lo cual deberá requerir que acrediten su interés jurídico o que tengan la autorización del titular de la información, siempre y cuando no esté clasificada como reservada;
- Revisar la Constancia de No Adeudo Documental solicitado por personal ex servidor público municipal y remitirlo a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización correspondiente, siempre y cuando la información documental que estuvo a su cargo, siga existiendo digital y físicamente;
- Participar en los órganos auxiliares establecidos por la normatividad aplicable; y
- Ejercer las demás atribuciones que establezcan las disposiciones normativas y aquellas que instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





## Departamento de Oficialía de Partes

**Objetivo:** Recibir, registrar, clasificar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia, documentación oficial y solicitudes dirigidas al Ayuntamiento, asegurando su correcta canalización a las áreas correspondientes, con oportunidad, orden y transparencia, a fin de contribuir al buen funcionamiento administrativo y garantizar la trazabilidad y control de los asuntos institucionales.

### Funciones

- Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Judicial, Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, Ediles, así como a los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada y Órgano Autónomo;
- Orientar y canalizar a los particulares para que presenten sus peticiones o correspondencia directamente en la oficialía de partes del organismo público descentralizado municipal;
- Verificar que los escritos de petición cumplan con lo establecido en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; entre los que deberán enlistar los anexos que adjuntan a su petición.
- Devolver la petición escrita que incumpla con lo establecido en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentada satisfaciendo los requisitos normativos;
- Requerir a los particulares la presentación de las copias que ellos marquen en su escrito original para el conocimiento de otras dependencias municipales o, en su caso, las que requiera la Oficialía de Partes;
- Presentar queja ante el OIC, en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que reciban de manera directa de los particulares, cualquier escrito con el que inicien una petición;
- Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones o correspondencia en la Oficialía de Partes, de las 09:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, sábados de 9:00 nueve a las 12:00 doce horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento;





- Revisar que la petición o la correspondencia oficial, sea competencia del Municipio, el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- Asignar folio a la petición o correspondencia y determinar, de acuerdo a la esencia de su contenido, las Dependencias de la Administración Pública que correspondan para su atención o conocimiento;
- Registrar en el sistema para reportar la correspondencia a la persona titular de la Presidencia Municipal, previa revisión de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaborar las caratulas necesarias que se agregarán a la petición o correspondencia;
- Entregar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, así como al Órgano Autónomo, a través de sus servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes internas, la correspondencia o peticiones de su competencia, quienes tendrán la obligación de recibirla de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;
- Digitalizar y archivar toda las peticiones o correspondencia;
- Presentar diariamente a las 12:00 horas, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de la correspondencia recibida el día anterior, a fin de hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **Departamento de Archivo de Concentración e Histórico**

**Objetivos:** Coordinar, organizar y conservar de manera sistemática los documentos transferidos por las distintas áreas del Ayuntamiento al archivo de concentración e histórico, garantizando su resguardo, integridad, acceso y disponibilidad conforme a la normatividad archivística vigente.

### **Funciones.**

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, asegurando el cumplimiento de principios archivísticos y disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y realizar procesos de gestión documental, integrando el control en expedientes;
- Inscribir la existencia y ubicación de archivos en el Registro Estatal;





- Solicitar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo municipal, además de promover infraestructura y equipamiento para la gestión documental;
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- Resguardar los documentos de archivo y aplicar medidas para su organización, protección y conservación, incluyendo su respaldo digital;
- Digitalizar el acervo histórico del Municipio para preservar y garantizar el acceso a la información;
- Elaborar fichas de control pormenorizadas sobre el inventario de la galería histórica municipal para registro y resguardo del patrimonio cultural;
- Facilitar y organizar visitas ciudadanas al acervo histórico municipal para promover la difusión cultural;
- Recibir las transferencias primarias de documentos de las diferentes Áreas Administrativas para su resguardo en el archivo municipal;
- Hacer la transferencia secundaria al Archivo Histórico;
- Atender las solicitudes de búsqueda de documentos en el archivo de concentración e histórico que hagan los titulares de la Administración Pública Municipal y particulares;
- Elaborar la cédula de préstamo de documentos existentes en el archivo de concentración e histórico;
- Prestar los documentos que existan en el archivo de concentración e histórico, que sean solicitados por los titulares de la Administración Pública Municipal, vigilando que sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos;
- Comunicar a la persona titular de la Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes, la existencia o inexistencia del documento solicitado por personas ajenas a la Administración Pública Municipal;
- Acompañar a los servidores públicos de la Administración que realicen búsquedas en el archivo de concentración;
- Acompañar a las personas ajenas a la Administración Pública Municipal, que realicen consultas al Archivo Histórico, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Archivos Y Oficialía de Partes;
- Elaborar la Constancia de No Adeudo Documental, previa revisión a las cédulas de préstamo de documentos y consulta al titular del Área Administrativa en la





que estuvo adscrito el solicitante, para constatar que la información documental que estuvo a su cargo, sigue existiendo digital y físicamente;

- Ejercer las demás atribuciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o las que instruyan sus superiores jerárquicos.

## Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica

**Objetivo:** Coordinar y supervisar la correcta aplicación del marco jurídico municipal, brindando asesoría legal a las dependencias del Ayuntamiento, representando jurídicamente a la administración municipal cuando así se requiera, y promoviendo la justicia cívica mediante la atención, prevención y sanción de faltas administrativas, con el propósito de fortalecer el estado de derecho, la legalidad y la convivencia armónica en el municipio.

### Funciones.

- Dar cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos;
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Asesorar, coordinar normativamente y supervisar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a disposiciones jurídicas aplicables y a las políticas que fije la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Mantener comunicación con las Áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de registrar, impulsar y otorgar, en su caso, respuesta oportuna a los asuntos que le sean turnados;
- Atender de acuerdo a sus atribuciones, las directrices establecidas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los asuntos que le sean planteados por los Regidores, organizaciones sociales y particulares;
- Representar o suplir al Secretario del Ayuntamiento en Sesiones de Gabinete, Comisiones, Comités, Órganos de Gobierno de Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismo similares;
- Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Supervisar al personal y las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Atender y coordinar con la persona titular de la Oficialía del Registro Civil, los





requerimientos y necesidades de dicha oficina;

- Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y a sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Analizar y sugerir cursos de actualización y profesionalización para los integrantes del Juzgado Cívico, en las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- Supervisar los mecanismos para el intercambio de información, respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, así como el cumplimiento de éstos últimos;
- Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos;
- Solicitar informes a la Coordinación de Justicia Cívica sobre los asuntos que tengan a su cargo y,
- Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables e instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **Junta Municipal de Reclutamiento**

**Objetivos:** Organizar, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el Servicio Militar Nacional en el ámbito municipal, mediante el registro, clasificación y expedición de cartillas del personal inscrito, en cumplimiento con la normatividad vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones militares de los ciudadanos y apoyar a las autoridades federales en esta materia.

### **funciones**

- Cumplir con las disposiciones que establece la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Informar a los ciudadanos en edad, residentes del Municipio, los requisitos y trámites para el servicio militar, así como para la reposición, liberación y obtención de la Cartilla del Servicio Militar;







- Solicitar, recibir y revisar los documentos de los conscriptos clase y remisos residentes en el Municipio;
- Llenar con los datos, huella y firma del conscripto o remiso, la Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional;
- Remitir la Cartilla Militar Nacional para firma de la persona titular Secretaría del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- Publicar las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina del Servicio Militar de la 37/a. Zona Militar;
- Notificar al conscripto o remiso la fecha de presentación para recoger su Cartilla de Identidad Militar;
- Rendir el informe mensual de trámites ante la Junta Municipal de Reclutamiento de la 37-a. Zona Militar; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, los Instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, y demás autoridades competentes.

## **Coordinación de Justicia Cívica**

**Objetivo:** Promover y garantizar la aplicación eficaz del Reglamento de Justicia Cívica en el municipio, mediante la atención, mediación, resolución y sanción de faltas administrativas que alteren el orden público o la convivencia ciudadana, fomentando una cultura de legalidad, respeto y responsabilidad social, en apego a los principios de imparcialidad, equidad y debido proceso.

### **Funciones**

- Remitir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los informes solicitados;
- Acordar con el Subsecretario:
  - a) La correspondencia y comunicaciones administrativas pertinentes; e
  - b) La propuesta de los planes de capacitación y especialización para el personal del Juzgado Cívico;
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de su Área, conforme a las directrices y objetivos del Gobierno Municipal;
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del Presupuesto





basado en Resultados Municipal (PbRM), del Juzgado Cívico

- Supervisar las actividades jurídicas, administrativas y operativas del personal adscrito al Juzgado Cívico;
- Instruir al personal adscrito al Juzgado Cívico, a realizar las correcciones pertinentes durante la sustanciación de los procedimientos y antes de la emisión de las resoluciones;
- Verificar y supervisar que el personal del Juzgado Cívico conserve las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos en condiciones óptimas;
- Verificar la integración del archivo de expedientes:
  - a) De infractores;
  - b) De los hechos de tránsito;
  - c) Mediación, e
  - d) Actas informativas;
- Brindar asesoría jurídica al público;
- Ser el enlace entre el Juzgado Cívico y la Guardia Civil;
- Coordinar las actividades del Juzgado Cívico con el C4;
- Atender las visitas de inspección de los Organismos Públicos de Derechos Humanos;
- Supervisar la remisión del Informe Policial Homologado del Juez al C4;
- Promover y difundir la cultura cívica en las comunidades del Municipio;
- Formar parte de los grupos de trabajo, consejos, comités y demás que establezca la normatividad, como vocal o suplente de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

## Juzgado Cívico Primer Turno

**Objetivo:** Conocer, atender y resolver en primera instancia las faltas administrativas y conflictos que alteren el orden público y la convivencia ciudadana durante su horario de competencia, garantizando la aplicación del Reglamento de Justicia Cívica con legalidad, imparcialidad, respeto a los derechos humanos y apego al debido proceso, a fin de fortalecer la paz social y el acceso a una justicia pronta y expedita.

### Funciones

- Remitir en copia simple el Informe Policial Homologado al C4 de Comando, Control y Comunicaciones;
- Mantener actualizada la base de datos que derive del Registro Municipal de Detenidos;





- Entregar de manera diaria a la Coordinación del Justicia Cívica un reporte de actividades por turno;
- Realizar el registro correspondiente para emitir la orden de pago electrónica;
- Generar al orden de pago electrónica de infracciones cívicas a través del Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal;
- Conocer sobre los hechos de tránsito que se susciten dentro del territorio municipal, los cuales causen daños en los bienes y no causen lesiones que tarden en sanar más de quince días y ameriten hospitalización; y
- Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o instruyan sus superiores jerárquicos.

## Secretario Cívico

**Objetivo:** Brindar apoyo técnico y administrativo al Juzgado Cívico en la recepción, integración, registro y seguimiento de los expedientes de faltas administrativas, así como en la elaboración de actas, notificaciones y documentos oficiales, asegurando el cumplimiento del debido proceso y la correcta documentación de las actuaciones, en apego a la normatividad vigente y con respeto a los derechos de las personas involucradas.

### Funciones

- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- Las demás que le confiere al presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.





## Facilitador

**Objetivo:** Contribuir a la solución pacífica de conflictos derivados de faltas administrativas mediante la aplicación de métodos alternativos de resolución, como la mediación y la conciliación, promoviendo acuerdos voluntarios entre las partes, con imparcialidad, confidencialidad y respeto a los derechos humanos, a fin de fortalecer la convivencia ciudadana y reducir la judicialización de conflictos menores.

## Funciones

- Emitir toda clase de actas y/o constancias informativas, así como de mutuo respeto según la naturaleza del conflicto, a solicitud de la parte interesada por hechos diversos y que no constituyan delito o que sean competencia de otra autoridad o que menoscaben derechos de terceros.

## Directorio

Secretario del Ayuntamiento

Lic. Alberto Romero Reyes

55 26 20 78 00

Secretaría Particular

Lic. Martha Eva León Ortiz

55 26 20 78 00

Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales

C. P. Pedro Padilla Bañales

55 26 20 78 00

Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada

C. Dalia Ortiz Cisneros

55 26 20 78 00

Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles

Tec. Cont. Adm. Eduardo Ramón Jiménez Hernández

55 26 20 78 00

Departamento Normativo-Contable.

Lic. Ángeles María de los Ángeles Bautista Palacios

55 26 20 78 00

Subsecretaría de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal

Lic. Nahúm Asbel Durán Pérez

55 26 20 78 00

Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes

C. Diego Ulises Herrera Ruiz

55 26 20 78 00





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**  
**"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"**



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

C. Enoc Yahuitl Hernández

55 26 20 78 00

Departamento de Oficialía de Partes

Lic. Gustavo de Jesús Ruiz Muciño

55 26 20 78 00

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica

Lic. Miguel ángel González González

55 26 20 78 00

Oficialía 01 del Registro Civil

Lic. María Elena Serrano Gutiérrez

55 26 20 78 00

Junta Municipal de Reclutamiento

C. Olga Lidia Ríos Ortiz

55 26 20 78 00

Coordinación de Justicia Cívica

Lic. Jaqueline Montiel Rosas

55 26 20 78 00

Juzgado Cívico Primer Turno

Lic. Rennata Liliana Robles Espinoza

55 26 20 78 00

Secretario Cívico

Lic. Alan Guarneros ángeles

55 26 20 78 00

Juzgado Cívico Segundo Turno

Lic. Samuel Rocha Becerril

55 26 20 78 00

Secretario Cívico

Lic. Mary Carmen Moreno Zavala

55 26 20 78 00

Facilitador

Lic. Monica Maribel Portuguez Cortés

55 26 29 78 00





## Validación



Lcda. Juana Carrillo Luna  
Presidenta Municipal Constitucional  
de Cuautitlán, Estado de México.



Lic. Alberto Romero Reyes  
Secretario del Ayuntamiento  
De Cuautitlán, Estado de México







### Hoja de actualización

| Fecha de actualización | Descripción de actualización                                                                                                                           |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/ 11 / 2025          | Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, Gaceta Municipal ____ .<br><br>Primera Edición. Elaboración. |

