



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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: [secretariayuntamiento@cuautitlan.gob.mx](mailto:secretariayuntamiento@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.





## INDICE

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| 1. Presentación.....                                       | 2 |
| 2. Objetivo General.....                                   | 3 |
| 3. Identificación e Interacción de los procedimientos..... | 3 |

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| Secretaría del Ayuntamiento.....                                   | 3 |
| Formulación del Reglamento General para la Administración Pública. |   |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Secretaria.....                                    | 10 |
| • Expedición de Constancia de Vecindad.            |    |
| • Expedición de constancia de identidad del menor. |    |
| • Expedición de constancia de identidad.           |    |
| • Expedición de constancia de última residencia.   |    |
| • Autorización del libro de actas condominal.      |    |

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales..... | 38 |
|--------------------------------------------------------------|----|

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada..... | 38 |
|-----------------------------------------------------------------|----|

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Departamento de Bienes Inmuebles..... | 43 |
|---------------------------------------|----|

- Levantamiento semestral de los bienes muebles e inmuebles.

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Departamento Normativo-Contable..... | 49 |
|--------------------------------------|----|

- Registro de alta administrativa de un bien mueble en el Inventario General de Bienes Muebles.
- Baja administrativa de un bien mueble por enajenación del Inventario General de Bienes Muebles.
- Baja administrativa de un bien mueble por robo o siniestro del inventario general de bienes muebles.
- Baja administrativa de un bien mueble por obsolescencia del inventario general de bienes muebles.
- Baja administrativa de un bien mueble por donación del inventario general de bienes muebles.
- Baja administrativa de un bien mueble por no localizado del inventario general de bienes muebles.
- Baja administrativa de un bien mueble por dación en pago del inventario general de bienes muebles.

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Subsecretaría de Asuntos de Cabildo y Archivo Municipal..... | 95 |
|--------------------------------------------------------------|----|

- Emisión de citatorios para sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes).





- Elaboración del orden del día para sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes).
- Redacción del acta de sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes).
- Publicación del Periódico Oficial "Gaceta Municipal".
- Redacción y emisión de comunicados sobre puntos de acuerdo.
- Expedición de copias simples o certificadas de documentos relativos a sesiones de cabildo.

**Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes .....144**

- Préstamo de Expedientes.
- Constancia de no Adeudo Documental.
- Reporte diario de correspondencia oficial.
- Recepción de oficios.

**Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.....162**

- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Transferencia del archivo de tramite al archivo en concentración (Transferencia primaria).
- Transferencia del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica.....178**

- Permiso o autorización para el uso de bienes inmuebles del dominio público.

**Junta Municipal de Reclutamiento.....183**

- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Constancia de no Registro al Servicio Militar Nacional.
- Informe mensual y anual a la Base Militar de Zona.

**Juzgado Cívico de Cuautitlán.....203**

- Procedimiento Ordinario.
- Persona infractora adolescente.
- Queja.
- Expedición de actas informativas.
- Percances ocasionados con motivo del tránsito vehicular.
- Mediación y Conciliación.

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 4. Simbología .....           | 257 |
| 5. Registro de Ediciones..... | 258 |
| 6. Dictaminación.....         | 259 |
| 7. Validación del Manual..... | 260 |







## Presentación

La Secretaría del Ayuntamiento es un órgano fundamental dentro del Gobierno Municipal, encargada de coordinar los trabajos del Ayuntamiento, dar fe pública de los actos del Cabildo, organizar y custodiar el archivo municipal, así como garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional del municipio. En este sentido, el presente manual busca normar los procedimientos internos, fortalecer los mecanismos de control y supervisión, y facilitar la capacitación del personal mediante la estandarización de funciones.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México**, tiene como propósito principal establecer, documentar y sistematizar las actividades y funciones que competen a esta dependencia municipal, con el fin de fortalecer la eficiencia, transparencia y legalidad en el ejercicio de sus atribuciones. Este documento se establece como una herramienta de apoyo técnico y administrativo que permite uniformar criterios de actuación, optimizar los recursos disponibles y garantizar una adecuada atención a la ciudadanía.

Este documento se encuentra fundamentado en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, así como en el **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán**. Estas disposiciones establecen las bases jurídicas para el adecuado funcionamiento de la administración pública en su ámbito municipal, y otorgan a la Secretaría del Ayuntamiento atribuciones específicas que deben ser ejercidas con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Con la elaboración de este manual, se pretende fortalecer la gobernanza municipal, facilitar la rendición de cuentas y consolidar una cultura administrativa basada en la mejora continua y la calidad en el servicio público. Asimismo, constituye una herramienta de consulta para servidores públicos y ciudadanos, al permitir el acceso a información precisa sobre los procesos administrativos que se desarrollan en esta dependencia.

Reiteramos nuestro compromiso con la legalidad, la transparencia y el servicio a la comunidad, conscientes de que solo mediante una administración eficiente se puede contribuir al desarrollo armónico y sostenible de nuestro municipio.





## Objetivo General

Establecer y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán, México, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia, legalidad y uniformidad en el desarrollo de sus funciones, facilitando la correcta toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la mejora continua en la atención a la ciudadanía y en el desempeño institucional.

## Identificación e Interacción de Procesos

### Secretaría del Ayuntamiento

**Procedimiento:** Formulación del Reglamento General para la Administración Pública.

**Objetivos:** Establecer el procedimiento para formular, revisar, validar y aprobar el Reglamento Orgánico del Municipio, con el fin de organizar la estructura administrativa, definir competencias y responsabilidades, y garantizar una gestión pública eficiente, transparente y conforme a la ley.

### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracción I, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero. De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 124, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal. Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones De Los Ayuntamientos, Artículo 31, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título V, Capítulo III, Artículo 50 fracción XV. Año I, Gaceta Municipal I, 5 de febrero de 2025;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo primero, Artículo 41, apartado C fracción II inciso e), año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de julio 2025.







### Definición.

- **Reglamento Orgánico Municipal:** Conjunto de disposiciones normativas internas que regulan la estructura, organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.

### Insumos.

- Diagnóstico institucional del municipio.
- Organigrama vigente.
- Normativa aplicable (constitucional, estatal y municipal).
- Manuales de organización y procedimientos anteriores.
- Propuestas de las comisiones edilicias o áreas administrativas.
- Opiniones técnicas y jurídicas.

### Resultados.

1. Reglamento Orgánico Municipal actualizado y publicado.

### Políticas.

- ✓ El reglamento debe garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la inclusión de todos los sectores sociales, especialmente grupos en situación de vulnerabilidad. Se evitará cualquier forma de discriminación institucional;
- ✓ El procedimiento deberá promover la colaboración entre los distintos órganos del Ayuntamiento (Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Comisiones), así como con las dependencias municipales. Se fomentará el trabajo técnico-jurídico conjunto para garantizar un reglamento coherente y aplicable;
- ✓ La elaboración del reglamento deberá seguir una metodología ordenada, con etapas definidas (diagnóstico, diseño, consulta, revisión, aprobación y difusión);
- ✓ El procedimiento para la elaboración, modificación o actualización del Reglamento Orgánico Municipal deberá sujetarse estrictamente al marco jurídico aplicable, incluyendo la Constitución, leyes federales, estatales y municipales. Toda disposición deberá tener fundamento y motivación legal;
- ✓ El Reglamento Orgánico Municipal deberá revisarse y actualizarse periódicamente para responder a las necesidades cambiantes del municipio y asegurar una administración pública moderna y eficiente. Se podrán establecer mecanismos para su evaluación y mejora sistemática.



**Desarrollo.**

| Número Actividad | Área Responsable                                                                                          | desarrollo de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                           | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                | Secretaría del Ayuntamiento                                                                               | Convoca de manera oficial a reunión de trabajo con el tema "Actualización del Reglamento Orgánico" en la que se entregan a los titulares de las direcciones cronograma, directrices, formatos y objetivos para formular el Reglamento municipal de aplicación general.                                                                                           |
| 2                | Titulares de la Administración Pública Municipal                                                          | Elaboran y entregan escrito de las atribuciones del apartado de su Dependencia que se incluirá en el Reglamento Municipal de aplicación general.                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                | Grupo de trabajo:<br>- Secretaría del Ayuntamiento<br>- Consejero Jurídico<br>- Órgano Interno de control | Realizan la revisión de la propuesta que remite cada Dependencia, una vez revisada la propuesta, se regresa a la secretaría del Ayuntamiento.<br><br>- Si las propuestas son correctas, se toman en cuenta para la actualización del Reglamento Orgánico.<br><br>- Si las propuestas no son correctas se devuelven a las dependencias para su debida corrección. |
| 4                | Secretaría del Ayuntamiento                                                                               | Una vez revisadas y corregidas las propuestas de todas las dependencias de la administración pública municipal, se envían a la Presidenta Municipal para su análisis.                                                                                                                                                                                            |
| 5                | Presidenta Municipal                                                                                      | Analiza la propuesta, si es aprobada emite punto de acuerdo y envía a la Secretaría del Ayuntamiento.<br><br>- Si la propuesta no es aprobada, se devuelve a la Secretaría del Ayuntamiento, Para su debida corrección                                                                                                                                           |
| 6                | Secretaría del Ayuntamiento                                                                               | Una vez recibidas las propuestas aprobadas del Proyecto de Reglamento, la Secretaría las envía a la Coordinación de Mejora Regulatoria para Consulta Pública y se emita el Análisis de impacto regulatorio.                                                                                                                                                      |







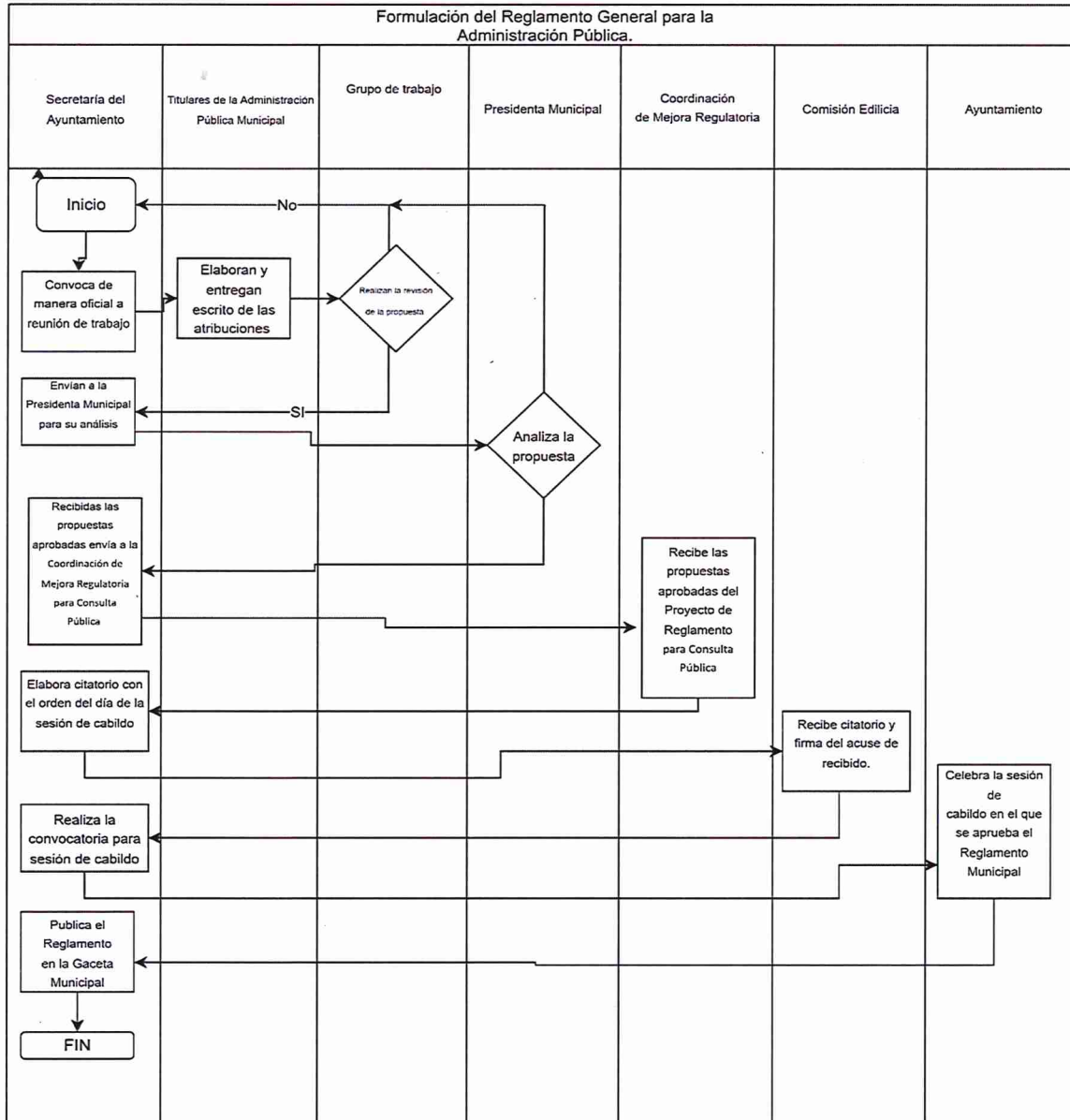
|    |                                    |                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Coordinación de Mejora Regulatoria | Recibe las propuestas aprobadas del Proyecto de Reglamento para Consulta Pública y se emita el Análisis de Impacto Regulatorio, y lo envía a la Secretaría del Ayuntamiento |
| 8  | Secretaría del Ayuntamiento        | Elabora citatorio con el orden del día de la sesión de cabildo y entrega a la Comisión Edilicia las propuestas del proyecto de Reglamento.                                  |
| 9  | Comisión Edilicia                  | Recibe citatorio y firma del acuse de recibido.                                                                                                                             |
| 10 | Secretaría del Ayuntamiento        | Realiza la convocatoria para sesión de cabildo con orden del día incluyendo la propuesta de aprobación del reglamento municipal.                                            |
| 11 | Ayuntamiento                       | Celebra la sesión de cabildo en el que se aprueba el Reglamento Municipal                                                                                                   |
| 12 | Secretaría del Ayuntamiento        | Publica el Reglamento en la Gaceta Municipal en medio físico y electrónico                                                                                                  |
|    |                                    | Fin                                                                                                                                                                         |

**Cuautitlán**  
 Gobierno Humanista  
 2025-2027  
**SECRETARÍA DEL  
 AYUNTAMIENTO**





Diagramación.







Formatos e Instructivos



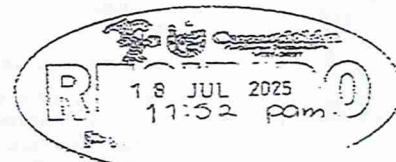
**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Citatorio no.: 39-SEC-2025-SA  
Número: SAYTO/1899/07/2025  
Citatorio a la Décima Primera  
Sesión Extraordinaria de  
Asunto: Cabildo, con número consecutivo  
Trigésima Novena

Cuautitlán, Estado de México, a 18 de julio de 2025

Lic. Juana Carrillo Luna  
Presidenta Municipal Constitucional del  
Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de  
México  
Presente



Me es grato saludar cordialmente a Usted Presidenta Municipal, en cumplimiento a sus superiores instrucciones, informo que han quedado citados las y los integrantes del Ayuntamiento de Cuautitlán, para contar con su asistencia en la Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, con número consecutivo Trigésima Novena, que se celebrará a las 16:00 dieciséis horas del día viernes 18 dieciocho de julio del año 2025 dos mil veinticinco, en el Salón de Cabildos ubicado en la planta baja del Edificio A de este Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María de la cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracción VII del Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México; y 9, 13 fracción II, 16 y 17 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

Esta Sesión de Cabildo se desarrollará de acuerdo a la siguiente propuesta de:

**ORDEN DEL DIA:**

- I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración del quorum legal.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la habilitación de días y horas inhábiles durante el periodo vacacional, a fin de que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen diversas actuaciones administrativas.
- IV. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar los artículos 45 y 47; y derogar los artículos 49, 52, 55, 58, 61, 65, 68, 84, 87, 90, 93, 105, 108, 113, 116 y 119.
- V. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe las modificaciones al Bando Municipal 2025, para reformar la fracción XXII y adicionar las fracciones XXIII y XXIV al artículo 76; reformar la

Gobierno Humanista





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

fracción XIV del artículo 94; y reformar las fracciones IV y V, así como derogar la fracción VI del artículo 95.

- VI. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe los Organigramas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- VII. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.
- VIII. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la modificación al Programa de Obra Anual, para el ejercicio fiscal 2025.
- IX. Clausura de la Sesión.

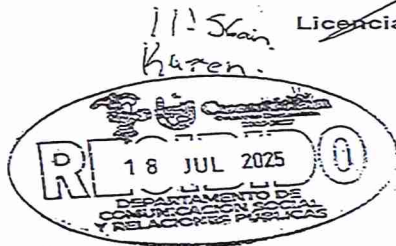
El documento que sustenta el asunto tratado en la presente Sesión se encuentra disponible en la Secretaría del Ayuntamiento. Dicho documento posee carácter reservado y confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 113 fracciones I y XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como en los artículos 140, fracciones I y XI, y 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Por lo tanto, no se enviará por vía digital, pero se dispondrá de una copia física del documento durante la Sesión para su consulta.

Sin más por el momento, me es grato reiterar a Usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente  
El Secretario del Ayuntamiento



Licenciado Alberto Romero Reyes



c.c.p. Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional  
c.c.p. Expediente

Gobierno Humanista





## Secretaría Particular

**Nombre del procedimiento:** Expedición de Constancia de Vecindad

**Objetivo:** Establecer los lineamientos, y pasos que debe seguir la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, para la expedición de constancias de vecindad a los ciudadanos que residan dentro del territorio Municipal y que así lo soliciten garantizando en todo momento un trámite eficiente, transparente y alineado con la normatividad vigente, con el fin de brindar certeza administrativa y fortalecer la atención ciudadana.

### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115, fracción I, párrafo reformado DOF 23-12-1999, última reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título III, Capítulo Primero, artículo 25 fracción I, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Tercero, artículo 14, fracción I y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91, fracción X, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147, fracción V, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título cuarto, Capítulo III, artículo 50, fracción XII, Año 1, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2025, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 4.3, fracción XI, Inciso b), año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de Julio 2025.

### Definición.

- **Constancia de vecindad:** Documento oficial expedido por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, mediante el cual se acredita que una persona ha residido en determinada dirección del municipio durante un periodo específico.







#### **Insumos.**

- Formato de petición, firmado por la persona interesada;
- Una fotografía reciente tamaño Infantil, blanco y negro o a color, con fondo blanco;
- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional, etc.);
- Infringe Expedido por el Delegado o Subdelegado local;
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono fijo);
- Pago de derechos conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### **Resultados.**

1. Constancia de vecindad emitida correctamente a los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos, dentro del plazo máximo de 24 horas posteriores a la solicitud;
2. Atención ciudadana eficiente y oportuna, que fortalezca la confianza de los ciudadanos en los servicios ofrecidos por la Secretaría del Ayuntamiento

#### **Políticas.**

- ✓ El ciudadano deberá entregar la documentación requerida completa y rellenar la solicitud correspondiente;
- ✓ El Personal Administrativo realizara la constancia, siempre y cuando haya recibido la documentación completa;
- ✓ El Personal Administrativo deberá entregar al ciudadano la orden de pago por dicho trámite
- ✓ El ciudadano deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite;
- ✓ El ciudadano al momento de recoger su constancia de vecindad, deberá presentar el comprobante de pago;
- ✓ El secretario del ayuntamiento validara la información proporcionada;
- ✓ El ciudadano recibirá la constancia dentro de un plazo máximo de 24 horas;
- ✓ La constancia se tramitará dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 12:00 horas.





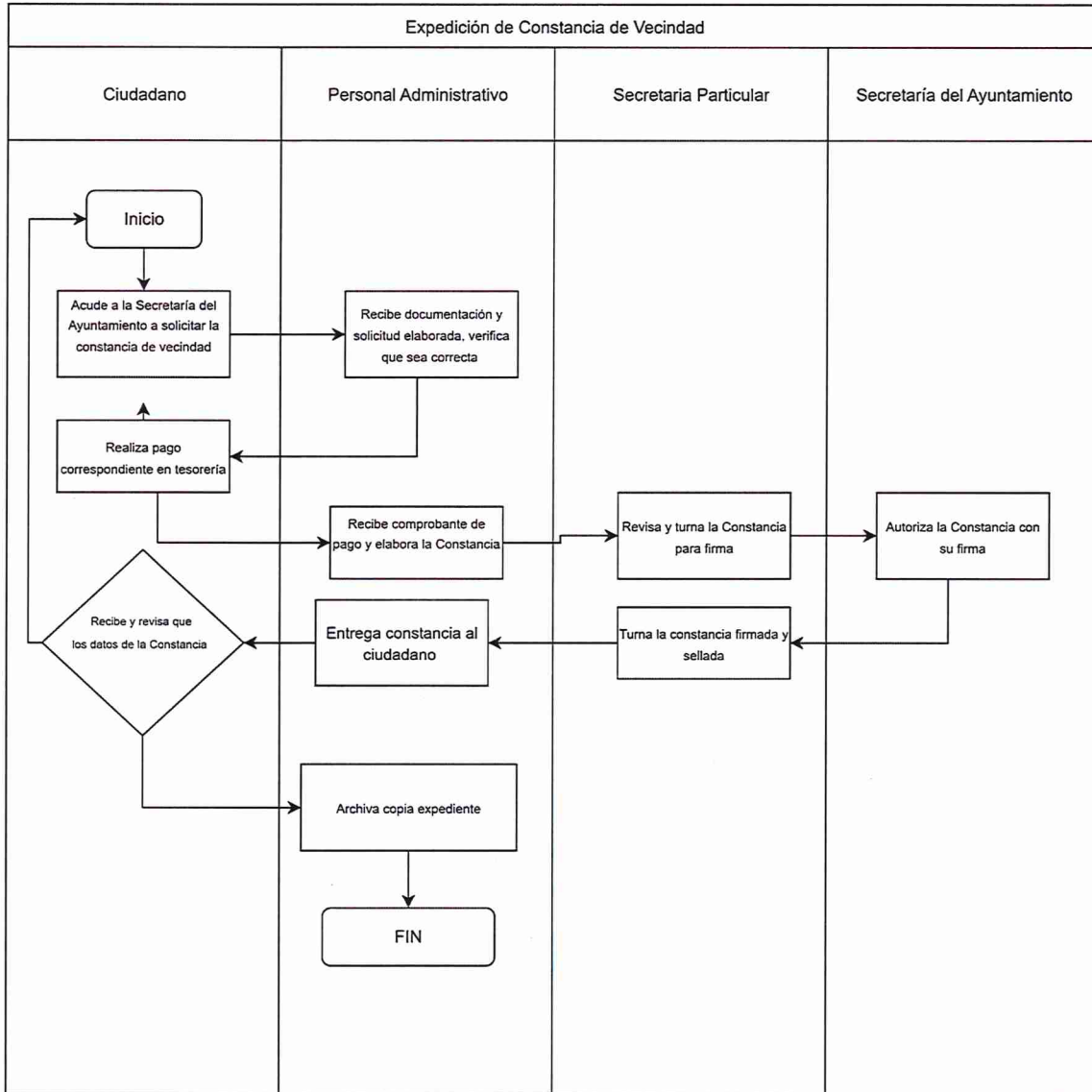
**Desarrollo.**

| No.<br>ACTIVIDAD | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                             | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                             |
| 1                | Ciudadano                   | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia de vecindad, Reúne los documentos solicitados, se le entrega la solicitud para llenado de datos personales.                                              |
| 2                | Personal Administrativo     | Recibe documentación y solicitud elaborada, verifica que sea correcta y entrega orden de pago al ciudadano e ingresa los datos al sistema de tesorería.<br><br>Si la documentación no es correcta se suspende el trámite. |
| 3                | Ciudadano                   | Realiza pago correspondiente en tesorería                                                                                                                                                                                 |
| 4                | Personal Administrativo     | Recibe comprobante de pago y elabora la Constancia                                                                                                                                                                        |
| 5                | Secretaría Particular       | Revisa y turna la Constancia para firma                                                                                                                                                                                   |
| 6                | Secretario del Ayuntamiento | Autoriza la Constancia con su firma                                                                                                                                                                                       |
| 7                | Secretaría Particular       | Turna la constancia firmada y sellada                                                                                                                                                                                     |
| 8                | Personal Administrativo     | Entrega constancia al ciudadano y recaba acuse de recibo                                                                                                                                                                  |
| 9                | Ciudadano                   | Recibe y revisa que los datos de la Constancia estén correctos.<br>-Si los datos están correctos, firma la original de recibido y de conformidad.<br>- si los datos no son correctos los devuelve para su corrección.     |
| 10               | Personal Administrativo     | Archiva copia expediente                                                                                                                                                                                                  |
|                  |                             | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                |





Diagramación.







**Formatos e Instructivos.**

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VECINDAD**

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A DE DEL AÑO 2025

HORA:

YO EL (LA) CIUDADANO (A)

PRESENTO COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL \_\_\_\_\_, EN LA CUAL APARECE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA CON TODOS Y CADA UNO DE LOS RASGOS FISONÓMICOS DE QUIEN SUSCRIBE; CON FUNDAMENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITO ME SEA EXPEDIDA UNA CONSTANCIA DE VECINDAD PARA REALIZAR EL TRAMITE DE

\_\_\_\_\_, ANTE TAL SITUACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE TENGO MI DOMICILIO PARTICULAR EN

PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO CON NÚMERO TELEFÓNICO

PARA LO CUAL EXHIBO ~~ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO~~ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA MILITAR << EN CASO DE VARONES>>)
2. COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL **NO MAYOR A 3 MESES.**
3. UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE TAMAÑO INFANTIL A COLOR Y/O BLANCO Y NEGRO.
4. EL TRAMITE SE REALIZA DE MANERA PERSONAL.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 147 FRACCIÓN 5 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO ESTOY DEBIDAMENTE ENTERADO (A), QUE EL TRAMITE DE CONSTANCIA DE VECINDAD ES PERSONAL Y TIENE UN COSTO DE \$113.14 PESOS (CIENTO TRECE PESOS 14/100 M.N) Y QUE, UNA VEZ ENTREGADA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, EL PLAZO DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA SOLICITADA SERÁ DE 24 HORAS. DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. Y EL HORARIO DE ATENCIÓN DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO ES DE LUNES A VIERNES DE 9:00AM A 17:00 PM.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

<< DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD que los datos registrados en la presente y la documentación que exhibo para realizar el tramite que solicito para cumplir con las obligaciones fiscales y administrativas que cuyos datos están asentados al rubro, son veraces y auténticos; enterados de las penas en incurrir quienes declaran con falsedad o quien presenta documentos falsos, previstas en los artículos 156 fracción I, 167,168, 169, 170, 171, 173 Y 175 DEL Código Penal del Estado de México, por lo que libero a la secretaria del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México de cualquier responsabilidad penal, civil y/o administrativa.>>

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Folio: SAYTO/ VC/00/00/2025

### CONSTANCIA DE VECINDAD

El que suscribe, Licenciado en Derecho **ALBERTO ROMERO REYES**, en ejercicio del cargo de **Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027**; nombramiento aprobado y protestado en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025, ante Usted, respetuosamente:

Que en cumplimiento a la atribución que me confieren los artículos 25 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México,

#### ----- HAGO CONSTAR -----

Que el día de hoy, se presentó personalmente en la oficina de esta Autoridad Municipal, la persona quien dijo llamarse:

**C.**

Quien delante del suscrito manifestó expresamente y bajo protesta de decir verdad que, desde hace más de seis meses a la fecha, es vecina(o) de este Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en razón de tener su domicilio de residencia habitual ubicado en:

Para lo que presentó en original y copia para cotejo, la documentación oficial requerida; y manifestó que esta constancia es necesaria para trámite de:

Y declara bajo protesta decir verdad que los datos registrados en la presente y la documentación que exhibe son veraces y auténticos; está enterado de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad o quien presenta documentos falsos, previstas en los artículos 156 fracción I, 167, 168, 169, 170, 171, 173, 175 y 292 fracción III del Código Penal del Estado de México, por lo que libera al Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, de cualquier responsabilidad penal, civil, administrativa y/o fiscal.

Se extiende la presente para los usos y fines legales a los que haya lugar, a los **00** días del mes de **000** del año **2025**.

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**







**Nombre del procedimiento:** Expedición de constancia de identidad del menor.

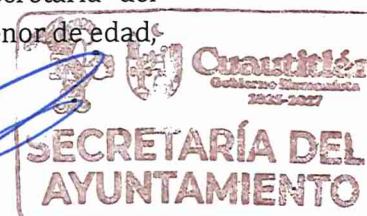
**Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo que debe seguirse para la expedición de la constancia de identidad de menor por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando certeza, legalidad y uniformidad en su emisión.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115, fracción I, párrafo reformado DOF 23-12-1999, última reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título III, Capítulo Primero, artículo 25 fracción I, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Tercero, artículo 14, fracción I y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91, fracción X, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147, fracción V, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025;
- Código Civil del Estado de México, Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 Bis fracción IV, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título cuarto, Capítulo III, artículo 50, fracción XII, Año 1, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2025, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 4.3, fracción XI, Inciso b), año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de Julio 2025.

#### Definición

- **Constancia de Identidad de Menor:** Documento expedido por la Secretaría del Ayuntamiento, que acredita el domicilio, nombre y datos generales de un menor de edad, a solicitud del padre, madre o tutor legal, con base en documentos oficiales.







### Insumos.

El solicitante deberá presentar en original y copia legible:

- Identificación oficial vigente del padre, madre o tutor (INE, pasaporte, cédula profesional);
- Una fotografía reciente tamaño Infantil, blanco y negro o a color, con fondo blanco;
- Acta de nacimiento del menor;
- Infrme Expedido por el Delegado o Subdelegado local;
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono fijo);
- CURP del menor;
- En su caso, documento que acredite la tutela o guarda y custodia;
- Pago de derechos conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

### Resultados.

Constancia de Identidad de Menor expedida para certificar la identidad del menor ante instancias públicas y privadas.

### Políticas.

- El ciudadano deberá entregar la documentación requerida completa y rellenar la solicitud correspondiente;
- El Personal Administrativo realizara la constancia, siempre y cuando haya recibido la documentación completa;
- El Personal Administrativo deberá entregar al ciudadano la orden de pago por dicho trámite;
- El ciudadano deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite;
- No se entregará la Constancia de vecindad sin presentar comprobante de pago
- El secretario del ayuntamiento validara la información proporcionada;
- El ciudadano recibirá la constancia dentro de un plazo máximo de 24 horas:
- La constancia se tramitará dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 12:00 horas.





**Desarrollo.**

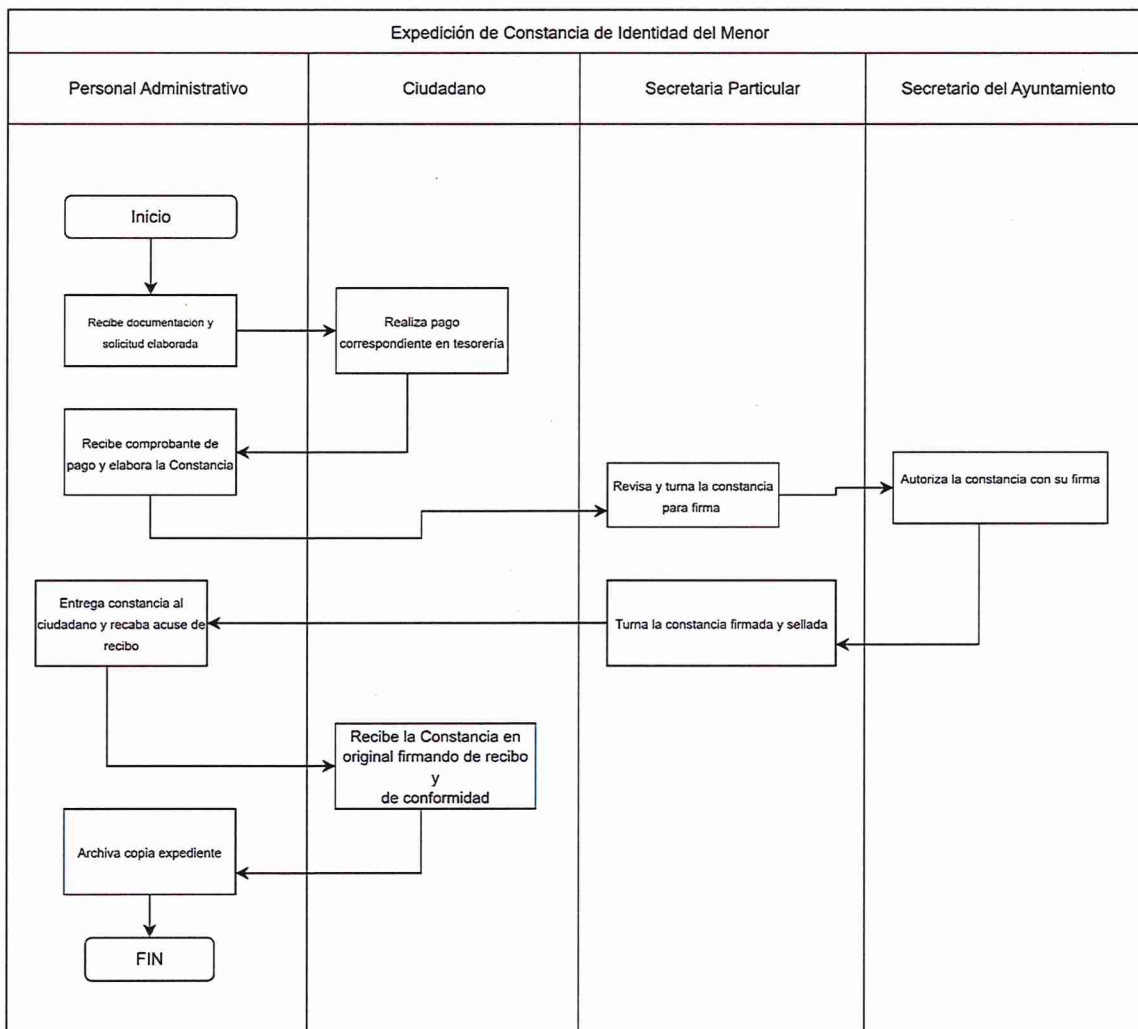
| NO.<br>ACTIVIDAD | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                              |
|------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                             | <b>INICIO</b>                                                                                                                                          |
| 1                | Personal Administrativo     | Recibe documentación y solicitud elaborada, verifica que sea correcta y entrega orden de pago al ciudadano e ingresa los datos al sistema de tesorería |
| 2                | Ciudadano                   | Realiza pago correspondiente en tesorería                                                                                                              |
| 3                | Personal Administrativo     | Recibe comprobante de pago y elabora la Constancia                                                                                                     |
| 4                | Secretaría Particular       | Revisa y turna la constancia para firma                                                                                                                |
| 5                | Secretario del Ayuntamiento | Autoriza la constancia con su firma                                                                                                                    |
| 6                | Secretaría Particular       | Turna la constancia firmada y sellada                                                                                                                  |
| 7                | Personal Administrativo     | Entrega constancia al ciudadano y recaba acuse de recibo                                                                                               |
| 8                | Ciudadano                   | Recibe la Constancia en original firmando de recibo y de conformidad                                                                                   |
| 9                | Personal Administrativo     | Archiva copia expediente                                                                                                                               |
|                  |                             | <b>FIN</b>                                                                                                                                             |

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





Diagramación.







## Formatos e instructivos

### SOLICITUD DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE MENOR

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2025

HORA: \_\_\_\_\_

YO EL (LA) CIUDADANO (A) \_\_\_\_\_

PRESENTO COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL \_\_\_\_\_, EN LA CUAL APARECE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA CON TODOS Y CADA UNO DE LOS RASGOS FISONÓMICOS DE QUIEN SUSCRIBE; CON FUNDAMENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITO ME SEA EXPEDIDA UNA CONSTANCIA DE IDENTIDAD A NOMBRE DEL MENOR

\_\_\_\_\_, QUE CUENTA CON \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, MESES \_\_\_\_\_

Y CON FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

QUE REQUIERE PARA REALIZAR EL TRAMITE DE: \_\_\_\_\_

ANTE TAL SITUACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE TENGO MI DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_\_\_\_

PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO CON NÚMERO TELEFÓNICO \_\_\_\_\_

PARA LO CUAL EXHIBO ~~ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO~~ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PADRE MADRE O TUTOR (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA MILITAR << EN CASO DE VARONES>>)
2. COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL NO MAYOR A 3 MESES.
3. ACTA DE NACIMIENTO Y CURP DEL MENOR.
4. UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE TAMAÑO INFANTIL DEL MENOR A COLOR Y/O BLANCO Y NEGRO.
5. EL TRAMITE SE REALIZARÁ DE MANERA PERSONAL POR EL PADRE, MADRE O TUTOR.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 147 FRACCIÓN 5 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO ESTOY DEBIDAMENTE ENTERADO (A), QUE EL TRAMITE DE **CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE MENOR** ES PERSONAL Y TIENE UN COSTO DE \$113.14 PESOS (CIENTO TRECE PESOS 14/100 M.N) Y QUE, UNA VEZ ENTREGADA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, EL PLAZO DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA SOLICITADA SERÁ DE 24 HORAS. DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. Y EL HORARIO DE ATENCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO ES DE LUNES A VIERNES DE 9:00AM A 17:00 PM.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

<< DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD que los datos registrados en la presente y la documentación que exhibo para realizar el trámite que solicito para cumplir con las obligaciones fiscales y administrativas que cuyos datos están asentados al rubro, son veraces y auténticos; enterados de las penas en incurrir quienes declaran con falsedad o quien presenta documentos falsos, previstas en los artículos 156 fracción I, 167, 168, 169, 170, 171, 173 Y 175 DEL Código Penal del Estado de México, por lo que libero a la secretaria del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México de cualquier responsabilidad penal, civil y/o administrativa.>>





Folio: SAYTO/ ID/ 00/00/2025

El que suscribe, Licenciado en Derecho [REDACTED], en ejercicio del cargo de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027; nombramiento aprobado y protestado en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025, ante Usted, respetuosamente:

Que en cumplimiento a la atribución que me confieren los artículos 2.5 Bis fracción IV del Código Civil del Estado de México; 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México, expido la siguiente:

**CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE PERSONA MENOR DE EDAD:**

|                                   |                   |                    |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|
| <b>Persona que presenta:</b>      |                   | <b>Parentesco:</b> |
| <b>Acta de nacimiento número:</b> | <b>ESTADO:</b>    |                    |
|                                   | <b>MUNICIPIO:</b> |                    |
| <b>CURP:</b>                      |                   |                    |
| <b>Domicilio:</b>                 |                   |                    |

Quien el día de hoy, se presentó personalmente en la oficina de esta Autoridad Municipal, cuyos rasgos físicos coinciden con la fotografía que aparece en el margen superior izquierdo y por conducto de su presentante dijo llamarse como ha quedado escrito; quien presentó en original y copia para cotejo, la documentación oficial requerida; y manifestó que esta constancia es necesaria para trámites de:

Y su presentante declara bajo protesta decir verdad que los datos registrados en la presente y la documentación que exhibe son veraces y auténticos; está enterado de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad o quien presenta documentos falsos, previstas en los artículos 156 fracción I, 167, 168, 169, 170, 171, 173, 175 y 292 fracción III del Código Penal del Estado de México, por lo que libera al Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, de cualquier responsabilidad penal, civil, administrativa y/o fiscal.

De conformidad a lo establecido por el Código Civil del Estado de México, la presente constancia solo acredita la identidad de su titular; no así la de su domicilio, para los usos y fines legales a los que haya lugar, a los 00 días del mes de 00 del año 2025.

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

[REDACTED]







**Nombre del procedimiento:** Expedición de constancia de identidad.

**Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo para la correcta emisión de la constancia de identidad solicitada por ciudadanos residentes del municipio, garantizando legalidad, orden y transparencia en el trámite realizado por la Secretaría del Ayuntamiento.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115, fracción I, párrafo reformado DOF 23-12-1999, última reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título III, Capítulo Primero, artículo 25 fracción I, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Tercero, artículo 14, fracción I y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91, fracción X, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147, fracción V, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025;
- Código Civil del Estado de México, Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 Bis fracción IV, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título cuarto, Capítulo III, artículo 50, fracción XII, Año 1, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2025, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 4.3, fracción XI, Inciso b), año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de Julio 2025.

#### Definición:

- **Constancia de identidad:** es un documento oficial expedido por la Secretaría del Ayuntamiento que acredita la identidad de una persona cuando no cuenta con una identificación oficial vigente.







## Insumos

El solicitante deberá presentar en original y copia legible:

- Formato de petición, firmado por la persona interesada;
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (INE, Cedula, pasaporte, etc.);
- Una fotografía reciente tamaño Infantil, blanco y negro o a color, con fondo blanco;
- Infirmo Expedido por el Delegado o Subdelegado local;
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (recibo de agua, luz, teléfono, predial):
- CURP;
- Pago de derechos conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## Resultados

1. Constancia de Identidad expedida.

## Políticas:

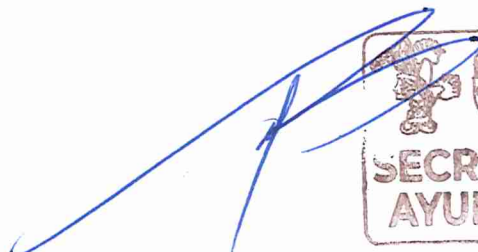
- ✓ El ciudadano deberá entregar la documentación requerida y rellenar con sus datos personales la solicitud correspondiente;
- ✓ El Personal Administrativo realizará la constancia, con los datos que aporte el ciudadano;
- ✓ El Personal Administrativo deberá entregar al ciudadano la orden de pago, para que realice el pago correspondiente y se dé seguimiento al trámite;
- ✓ El ciudadano al momento de recoger su constancia de vecindad, deberá presentar el comprobante de pago;
- ✓ El secretario del ayuntamiento validará la información proporcionada y firma la constancia para su debida entrega;
- ✓ El ciudadano recibirá la constancia dentro de un plazo máximo de 24 horas;
- ✓ La constancia se tramitará dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 12:00 horas.





**Desarrollo.**

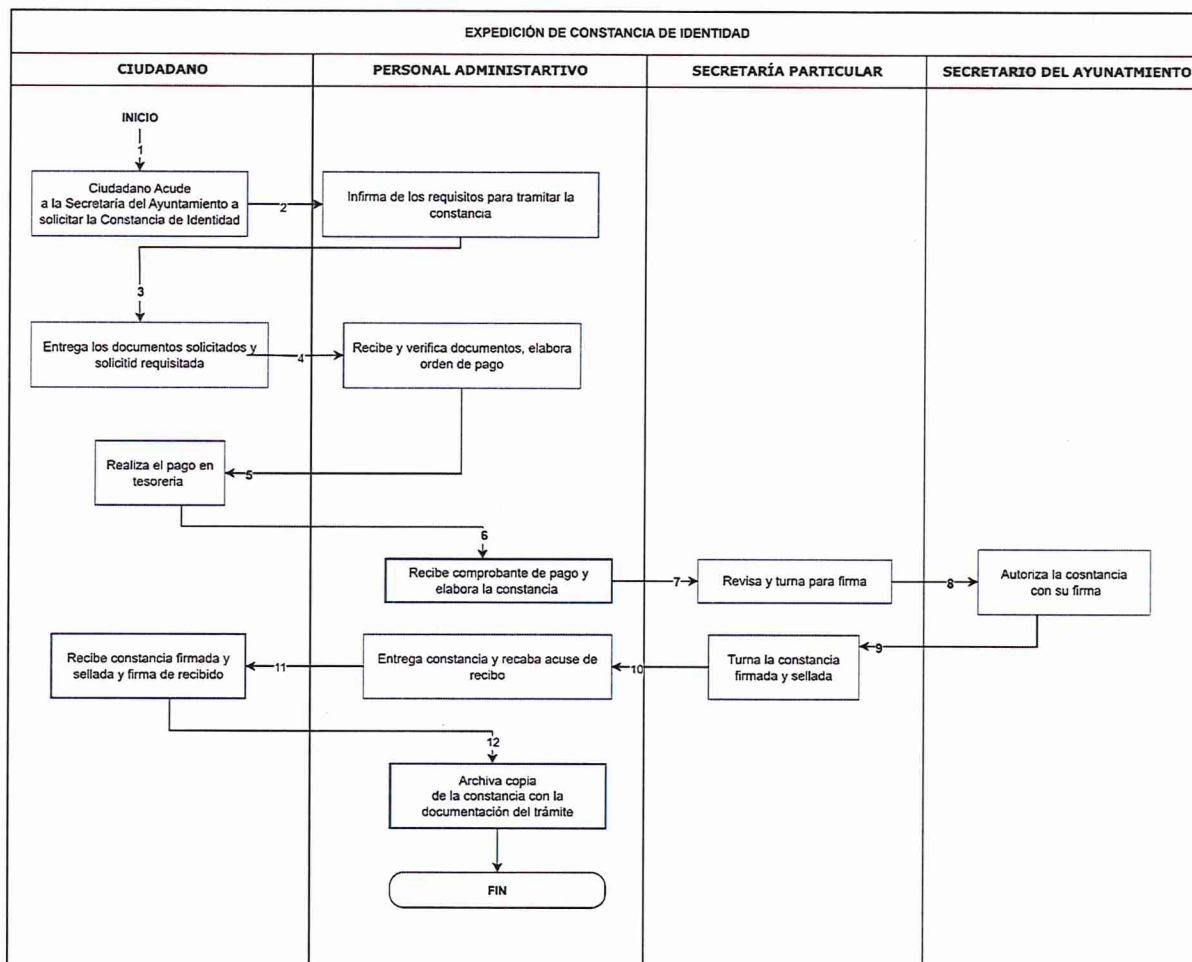
| No.<br>ACTIVIDAD | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD                                                                                                      |
|------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                             | <b>INICIO</b>                                                                                                  |
| 1                | Ciudadano                   | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia de identidad                                  |
| 2                | Personal Administrativo     | Informa sobre los requisitos y documentos que debe de presentar, así como el costo de la constancia            |
| 3                | Ciudadano                   | Reúne los documentos solicitados, y se le entrega la solicitud para llenado de datos personales                |
| 4                | Personal Administrativo     | Recibe la documentación y solicitud elaborada, verifica que sea correcta y entrega orden de pago al ciudadano. |
| 5                | Ciudadano                   | Realiza pago correspondiente en tesorería                                                                      |
| 6                | Personal Administrativo     | Recibe comprobante de pago y elabora la Constancia                                                             |
| 7                | Secretaría Particular       | Revisa y turna la constancia para firma                                                                        |
| 8                | Secretario del Ayuntamiento | Autoriza la constancia con su firma                                                                            |
| 9                | Secretaría Particular       | Turna la constancia firmada y sellada                                                                          |
| 10               | Personal Administrativo     | Entrega constancia al ciudadano y recaba acuse de recibo                                                       |
| 11               | Ciudadano                   | Recibe la Constancia en original firmando de recibo y de conformidad                                           |
| 12               | Personal Administrativo     | Archiva copia expediente                                                                                       |
|                  |                             | <b>FIN</b>                                                                                                     |






**Diagramación:**







**Formatos e Instructivos.**

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD**

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2025

HORA: \_\_\_\_\_

YO EL (LA) CIUDADANO (A) \_\_\_\_\_

PRESENTO COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL \_\_\_\_\_, EN LA CUAL APARECE FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA CON TODOS Y CADA UNO DE LOS RASGOS FISONÓMICOS DE QUIEN SUSCRIBE; CON FUNDAMENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, **SOLICITO ME SEA EXPEDIDA UNA CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ANTE TAL SITUACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE TENGO MI DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_\_\_\_

PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO CON NÚMERO TELEFÓNICO \_\_\_\_\_

PARA LO CUAL EXHIBO **ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO** DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA MILITAR << EN CASO DE VARONES>>)
2. COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL **NO MAYOR A 3 MESES.**
3. ACTA DE NACIMIENTO Y CURP
4. UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE TAMAÑO INFANTIL A COLOR Y/O BLANCO Y NEGRO.
5. **EL TRAMITE SE REALIZA DE MANERA PERSONAL.**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 147 FRACCIÓN 5 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO ESTOY DEBIDAMENTE ENTERADO (A), QUE EL TRAMITE DE **CONSTANCIA DE IDENTIDAD** ES PERSONAL Y TIENE UN COSTO DE **\$113.14 PESOS (CIENTO TRECE PESOS 14/100 M.N)** Y QUE, UNA VEZ ENTREGADA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, **EL PLAZO DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA SOLICITADA SERÁ DE 24 HORAS.** DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. Y EL HORARIO DE ATENCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO ES DE LUNES A VIERNES DE 9:00AM A 17:00 PM.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

<< **DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD** que los datos registrados en la presente y la documentación que exhibo para realizar el trámite que solicito para cumplir con las obligaciones fiscales y administrativas que cuyos datos están asentados al rubro, son veraces y auténticos; enterados de las penas en incurrir quienes declaran con falsedad o quien presenta documentos falsos, previstas en los artículos 156 fracción I, 167, 168, 169, 170, 171, 173 Y 175 DEL Código Penal del Estado de México, por lo que libero a la secretaria del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México de cualquier responsabilidad penal, civil y/o administrativa.>>



El que suscribe, Licenciado en Derecho ALBERTO ROMERO REYES, en ejercicio del cargo de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027; nombramiento aprobado y protestado en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025, ante Usted, respetuosamente:

Que en cumplimiento a la atribución que me confieren los artículos 2.5 Bis fracción IV del Código Civil del Estado de México; 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México, expido la siguiente:

**CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE:**

C.

|                            |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|
| Acta de nacimiento número: | Municipio:<br>Estado                     |
| CURP:                      | IDEMEX: credencial de elector:1933292041 |
| DOMICILIO:                 |                                          |

Quien el día de hoy, se presentó personalmente en la oficina de esta Autoridad Municipal, cuyos rasgos físicos coinciden con la fotografía que aparece en el margen superior izquierdo y dijo llamarse como ha quedado escrito; para lo que presentó en original y copia para cotejo, la documentación oficial requerida; y manifestó que esta constancia es necesaria para trámites de:

Y declara bajo protesta decir verdad que los datos registrados en la presente y la documentación que exhibe son veraces y auténticos; está enterado de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad o quien presenta documentos falsos, previstas en los artículos 156 fracción I, 167, 168, 169, 170, 171, 173, 175 y 292 fracción III del Código Penal del Estado de México, por lo que libera al Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, de cualquier responsabilidad penal, civil, administrativa y/o fiscal.

De conformidad a lo establecido por el Código Civil del Estado de México, la presente constancia solo acredita la identidad de su titular; no así la de su domicilio, para los usos y fines legales a los que haya lugar, a los 00 días del mes de 000 del año 2025.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**Nombre del procedimiento:** Expedición de Constancia de Última Residencia.

**Objetivo:** Establecer los lineamientos operativos para la emisión de constancias de última residencia, a fin de garantizar un proceso uniforme, transparente y eficiente que permita acreditar, de manera oficial, el último domicilio registrado de los ciudadanos en el municipio de Cuautitlán, Estado de México, conforme a la normatividad aplicable.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115, fracción I, párrafo reformado DOF 23-12-1999, última reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título III, Capítulo Primero, artículo 25 fracción I, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Tercero, artículo 14, fracción I y Título IV, Capítulo Primero, artículo 91, fracción X, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147, fracción V, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025;
- Código Civil del Estado de México, Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 Bis fracción IV, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título cuarto, Capítulo III, artículo 50, fracción XII, Año 1, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2025;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 4.3, fracción XI, Inciso b), año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de Julio 2025.

#### Definición.

- **Constancia de última residencia:** documento oficial expedido por la Secretaría del Ayuntamiento que acredita que una persona finada, tuvo como último domicilio registrado una dirección dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, es utilizado para respaldar trámites legales o administrativos que requieren comprobar el último lugar de residencia.







### Insumos.

El ciudadano deberá presenta;

- Formato de petición, firmado por la persona interesada;
- Una fotografía reciente tamaño Infantil, blanco y negro o a color, con fondo blanco;
- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional, etc.);
- Infrme Expedido por el Delegado o Subdelegado local;
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono fijo);
- Pago de derechos conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### Resultados.

1. La entrega de constancia de última residencia, debidamente firmada y sellada por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán, que acredita oficialmente el último domicilio registrado de una persona dentro del municipio, y que puede ser utilizada como documento probatorio en trámites legales, administrativos o personales.

### Políticas.

- ✓ El ciudadano deberá entregar la documentación requerida completa y rellenar la solicitud correspondiente;
- ✓ El Personal Administrativo realizara la constancia, siempre y cuando haya recibido la documentación completa;
- ✓ El Personal Administrativo deberá entregar al ciudadano la orden de pago por dicho trámite;
- ✓ El ciudadano deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite;
- ✓ El ciudadano al momento de recoger su constancia de vecindad, deberá presentar el comprobante de pago;
- ✓ El secretario del ayuntamiento validara la información proporcionada;
- ✓ El ciudadano recibirá la constancia dentro de un plazo máximo de 24 horas;
- ✓ La constancia se tramitará dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábado de 9:00 a 12:00 horas.





**Desarrollo.**

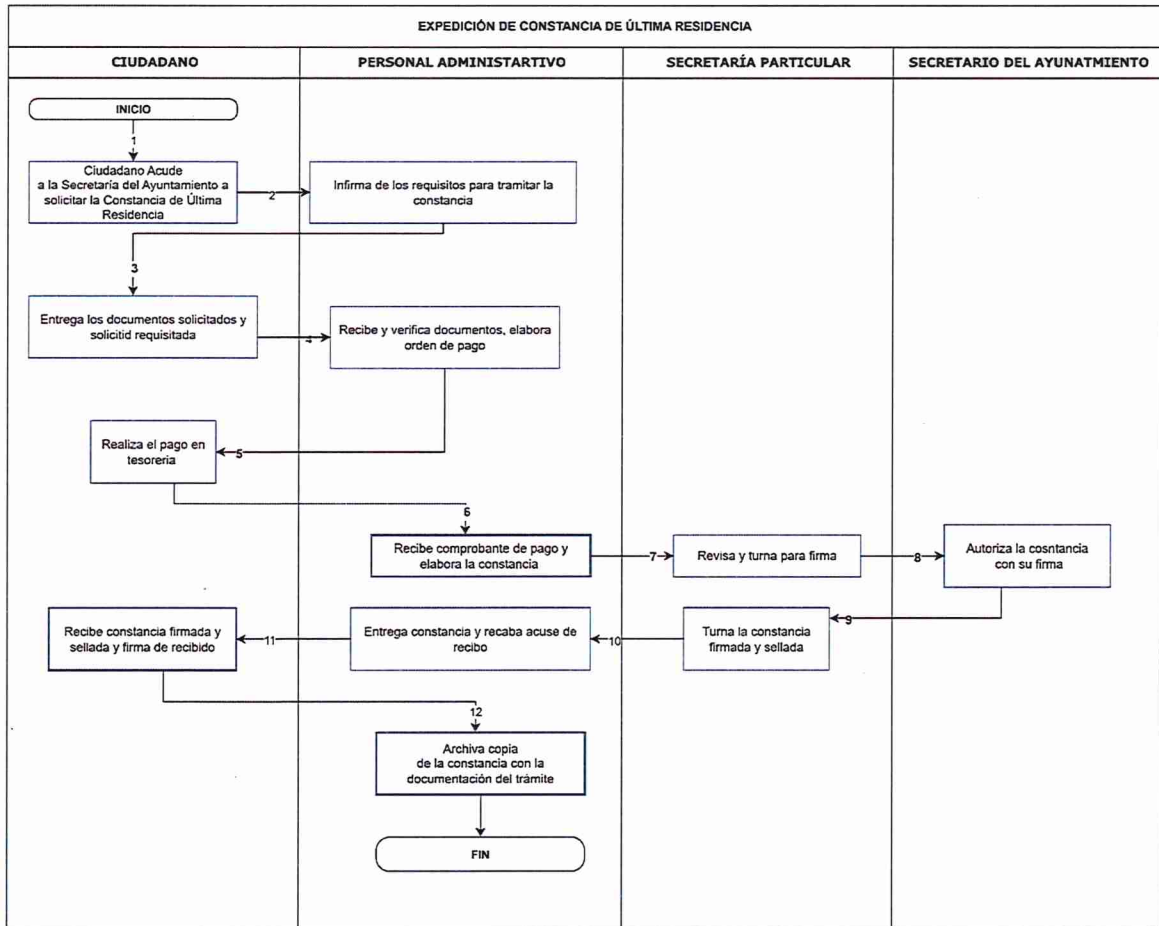
| No.<br>ACTIVIDAD | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                             | <b>INICIO</b>                                                                                                                                             |
| 1                | Ciudadano                   | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia de última residencia                                                                     |
| 2                | Personal Administrativo     | Informa sobre los requisitos y documentos que debe de presentar, así como el costo de la constancia                                                       |
| 3                | Ciudadano                   | Reúne los documentos solicitados, y se le entrega la solicitud para llenado de datos personales                                                           |
| 4                | Personal Administrativo     | Recibe la documentación y solicitud elaborada, verifica que sea correcta y entrega orden de pago al ciudadano e ingresa los datos al sistema de tesorería |
| 5                | Ciudadano                   | Realiza pago correspondiente en tesorería                                                                                                                 |
| 6                | Personal Administrativo     | Recibe comprobante de pago y elabora la Constancia                                                                                                        |
| 7                | Secretaría Particular       | Revisa y turna la constancia para firma                                                                                                                   |
| 8                | Secretario del Ayuntamiento | Autoriza la constancia con su firma                                                                                                                       |
| 9                | Secretaría Particular       | Turna la constancia firmada y sellada                                                                                                                     |
| 10               | Personal Administrativo     | Entrega constancia al ciudadano y recaba acuse de recibo                                                                                                  |
| 11               | Ciudadano                   | Recibe la Constancia en original firmando de recibo y de conformidad                                                                                      |
| 12               | Personal Administrativo     | Archiva copia expediente                                                                                                                                  |
|                  |                             | <b>FIN</b>                                                                                                                                                |







**Diagramación**





## Formatos e Instructivos

### SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ÚLTIMA RESIDENCIA

CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO A DE DEL AÑO .

HORA:

YO EL (LA) CIUDADANO (A) \_\_\_\_\_

PRESENTO COMO IDENTIFICACIÓN \_\_\_\_\_, EN EL CUAL APARECE UNA FOTOGRAFIA A COLOR QUE CONCUERDA CON TODOS Y CADA UNO DE LOS RASGOS FISONÓMICOS DE QUIEN SUSCRIBE; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITO SE ME EXPIDA UNA "CONSTANCIA DE ÚLTIMA RESIDENCIA" DEL (LA) FINADO(A) \_\_\_\_\_

QUE REQUIERO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE \_\_\_\_\_, ANTE TAL SITUACIÓN Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE EL ÚLTIMO DOMICILIO DE LA PERSONA FINADA FUE EN \_\_\_\_\_

PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, HASTA EL DÍA DE SU FALLECIMIENTO EL DÍA DE \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_, CON FECHA DE REGISTRO DE DE .

PARA LO CUAL EXHIBO ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CRDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR, CÉDULA PROFESIONAL. CARTILLA MILITAR "EN CASO DE VARONES")
2. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFIA DEL FINADO.
3. PRECONSTANCIA EMITIDA POR EL DELEGADO MUNICIPAL DE SU COMUNIDAD, EN LA QUE SE SEÑALE EL ÚLTIMO DOMICILIO DE LA PERSONA FINADA.
4. ACTA DE NACIMIENTO Y ACTA DE DEFUNCIÓN ACTUALIZADA DEL FINADO.
5. EL TRAMITELO REALIZARÁ DE MANERA PERSONAL UN FAMILIAR DIRECTO (TIENE QUE ACREDITAR EL PARENTESCO).

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 147 FRACCIÓN V DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ESTOY DEBIDAMENTE ENTERADO (A), QUE EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE ÚLTIMA RESIDENCIA ES PERSONAL Y TIENE UN COSTO DE \$113.14 PESOS (CIENTO CATORCE CON CATORCE CENTAVOS 00/100 M.N) Y QUE, UNA VEZ ENTREGADA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, EL PLAZO DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA SOLICITADA SERÁ DE 24 HORAS. DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EL HORARIO DE ATENCIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ES DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A LAS 17:00 HRS.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



<< DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD que los datos registros en la presente y la documentación que exhibo para realizar el trámite que solicito para cumplir con las obligaciones fiscales y administrativas, que cuyos datos están asentados al rubro, son veraces y auténticos; enterados de las penas en incurrir quienes declaran con falsedad o quien presenta documentos falsos, previstas en los artículos 156 fracción I, 167, 168, 169, 170, 171, 173 Y 175 del Código Penal del Estado de México, por lo que libero a la secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México de cualquier responsabilidad penal, civil y/o administrativa>







El que suscribe, Licenciado en Derecho ALBERTO ROMERO REYES, en ejercicio del cargo de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027; nombramiento aprobado y protestado en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025, ante Usted, respetuosamente:

Que en cumplimiento a la atribución que me confieren los artículos 2.5 Bis fracción IV del Código Civil del Estado de México; 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México, expido la siguiente:

**CONSTANCIA DE ULTIMA RESIDENCIA:**

**FINADO (A):**

|                                   |                   |                    |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|
| <b>Persona que presenta:</b>      |                   | <b>Parentesco:</b> |
| <b>Acta de nacimiento número:</b> | <b>Municipio:</b> |                    |
|                                   | <b>Estado:</b>    |                    |
| <b>CURP:</b>                      |                   |                    |
| <b>Fecha de fallecimiento</b>     |                   |                    |
| <b>Número de Acta de Función:</b> |                   |                    |
| <b>Domicilio:</b>                 |                   |                    |

Que el día de hoy se presentó [REDACTED], personalmente en la oficina de esta Autoridad Municipal, a comunicar el fallecimiento de su concubino, cuya fotografía se inserta en el lado superior izquierdo y acredita su parentesco, como ha quedado escrito en el formato de solicitud; que presentó en original y copia para cotejo y manifestó que esta constancia es necesaria para trámite de:

La compareciente declara bajo protesta decir verdad que los datos registrados en la presente y la documentación que exhibe son veraces y auténticos; está enterado de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad o quien presenta documentos falsos, previstas en los artículos 156 fracción I, 167, 168, 169, 170, 171, 173, 175 y 292 fracción III del Código Penal del Estado de México, por lo que libera al Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, de cualquier responsabilidad penal, civil, administrativa y/o fiscal.

De conformidad a lo establecido por el Código Civil del Estado de México, la presente constancia solo acredita la última residencia de su titular, para los usos y fines legales a los que haya lugar, a los 00 días del mes de 00 del año 2025.

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

[REDACTED]





**Nombre del procedimiento:** Autorización del Libro de Actas Condominal.

**Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo para la autorización del libro de actas de asambleas condominal, garantizando su legalidad, para que puedan asentar sus acuerdos en el mismo.

#### Referencias.

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Capítulo Cuarto, artículo 28, fracción V, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 11 de abril de 2002. Última reforma POGG: 29 de abril de 2024;
- Bando Municipal 2025, Título cuarto, Capítulo III, artículo 50, fracción XIII, Año 1, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2025, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 4.3, fracción XI, Inciso b), año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de Julio 2025;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 4.3, fracción I, año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de Julio 2025.

#### Definiciones.

- **Libro de actas condominal:** Registro donde se asientan las decisiones de la Asamblea General de Condóminos;
- **Autorización:** Acto administrativo mediante el cual la Secretaría del Ayuntamiento valida el libro de actas para su uso oficial;
- **Asamblea:** Órgano máximo de decisión del condominio.

#### Insumos.

- Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, especificando el nombre del condominio, nombre, firma, domicilio, y número telefónico del solicitante administrador o comité de administración;
- Libro florete tamaño francesa que contenga Acta de Asamblea donde se designa al administrador o comité de administración;
- Identificación oficial del administrador o integrantes del comité de administración;





## Resultados.

1. Libro de actas autorizado con firma y sello oficial.

## Políticas

- ✓ Toda solicitud para la autorización de Libro de Actas Condominal deberá apegarse a lo establecido en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y demás normatividad aplicable.
- ✓ Toda la documentación presentada debe ser auténtica, legible y contener información veraz. La falsificación o alteración de documentos será causa de rechazo del trámite;
- ✓ El administrador o comité de administración deberá acreditar su personalidad jurídica como representante legal del condominio, mediante acta de asamblea asentada;
- ✓ El procedimiento de autorización deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente;
- ✓ El procedimiento se aplicará de forma equitativa para todos los solicitantes, sin distinción de ningún tipo.

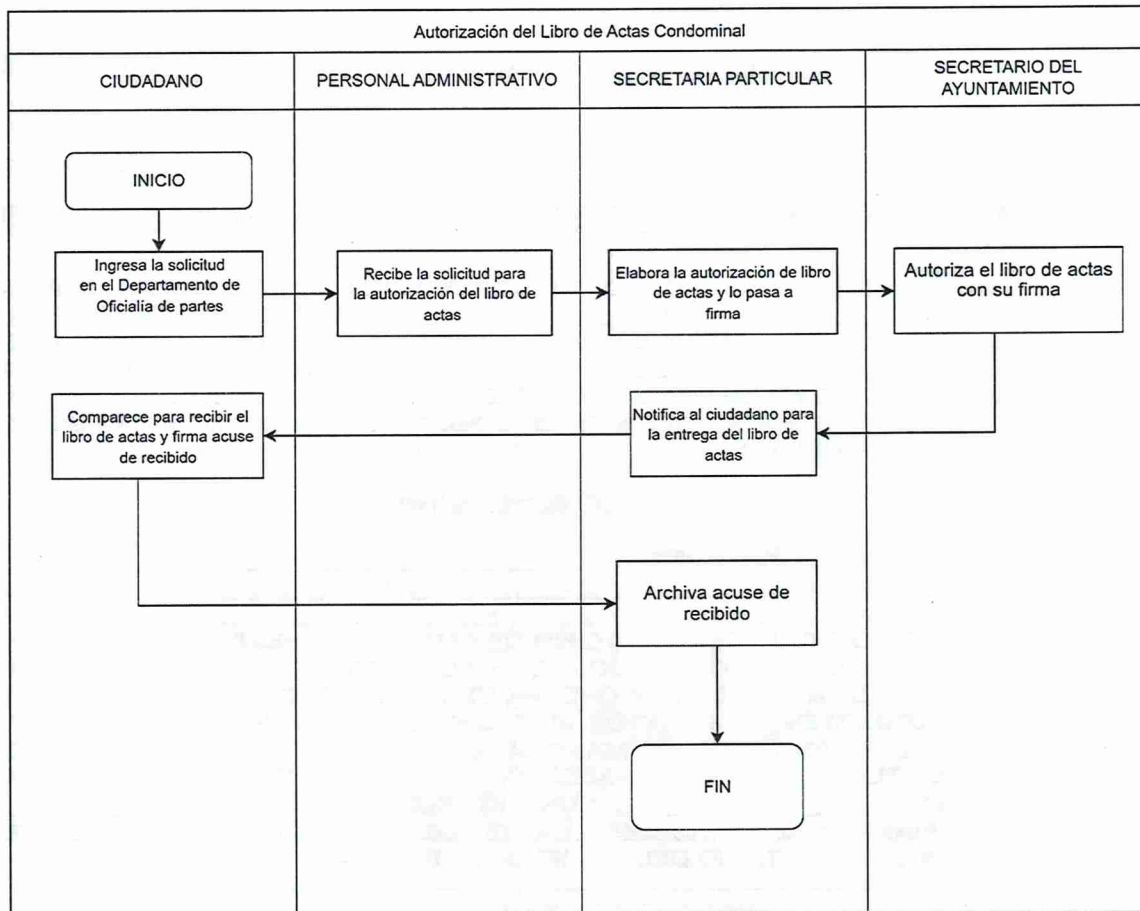
## Desarrollo.

| No.<br>ACTIVIDAD | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD                                                                                                             |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                             | <b>INICIO</b>                                                                                                         |
| 1                | Ciudadano                   | Ingresa la solicitud en el Departamento de Oficialía de partes, misma que es turnada a la Secretaría del Ayuntamiento |
| 2                | Personal Administrativo     | Recibe la solicitud para la autorización del libro de actas junto con el libro de actas                               |
| 3                | Secretaria Particular       | Elabora la autorización de libro de actas y lo pasa a firma                                                           |
| 4                | Secretario del ayuntamiento | Autoriza el libro de actas con su firma                                                                               |
| 5                | Secretaria Particular       | Notifica al ciudadano para la entrega del libro de actas.                                                             |
| 6                | Ciudadano                   | Comparece para recibir el libro de actas y firma acuse de recibido                                                    |
| 7                | Secretaria Particular       | Archiva acuse de recibido                                                                                             |
|                  |                             | <b>FIN</b>                                                                                                            |





**Diagramación.**



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Formatos e Instructivos.

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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

FOLIO: SAYTO/AL/000/2025

**AUTORIZACIÓN LIBRO CONDOMINAL**

EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28, FRACCIÓN V, DE LA LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MÉXICO, Y:

**CONSIDERANDO:**

QUE TODA VEZ QUE LOS C.C.: \_\_\_\_\_, EN CALIDAD DE: \_\_\_\_\_, DEL CONDOMINIO: \_\_\_\_\_, UBICADO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, HAN CUMPLIDO CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA MESA DE ARBITRAJE EN MATERIA CONDOMINAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN RAZÓN DE LA PETICIÓN DE FECHA: \_\_\_\_\_, CON NÚMERO DE OFICIO: \_\_\_\_\_, SIGNADO POR EL LIC. ULISES SÁNCHEZ ORTEGA, SÍNDICO MUNICIPAL, EL SUSCRITO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: \_\_\_\_\_, AUTORIZA \_\_\_\_\_

EL PRESENTE LIBRO DE ACTAS, QUE CONSTA DE \_\_\_\_\_ FOJAS DEBIDAMENTE FOLIADAS, CON EXCEPCIÓN DE LAS MARCADAS CON LOS NÚMEROS: \_\_\_\_\_, EN VIRTUD DE HABER SIDO PREVIAMENTE UTILIZADAS POR LOS PROPIOS MIEMBROS DEL CONDOMINIO.

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. ALBERTO ROMERO REYES**

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
www.cuautitlanmx.humanista.gob.mx  
55 4013 1677

**Gobierno Humanista**







## Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales

### Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada

**Nombre del procedimiento:** Expedición de Constancia de no Adeudo Patrimonial.

**Objetivo:** Verificar y Acreditar que la persona separada del cargo público, no presenta deuda de bienes muebles ante el municipio de Cuautitlán Estado de México.

#### Referencias:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción XX y 23 fracciones II y III, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 20 y 22 primer párrafo, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 4.5 fracción III y 4.7 fracción V, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

#### Definiciones:

- Constancia de No Adeudo Patrimonial. – Documento oficial emitido por la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Patrimonio Municipal que acredita que la persona separada del cargo público, no presenta deuda de bienes muebles ante el municipio de Cuautitlán Estado de México;
- Cargo concluido: responsabilidad o tareas asignadas que la persona separada del cargo público, desempeñaba en su área de trabajo;





- Número de Nómina: número de empleado asignado por el departamento de Recursos Humanos;
- Dependencia de Adscripción: Dirección a la que se encontraba adscrita la persona;
- Fecha de separación del cargo: día, mes y año en la que deja de laborar en el cargo asignado;
- CPM: Coordinación de Patrimonio Municipal.

#### **Insumos:**

- Oficio de solicitud de trámite de la Constancia de No Adeudo Patrimonial, emitido por la persona separada del cargo público, dirigido a la persona titular de la secretaria del Ayuntamiento con los siguientes requisitos:
  - Nombre completo de la persona separada del cargo público, como aparece en el último recibo de pago
  - Número de nómina
  - Cargo concluido como aparece en el último recibo de pago
  - Dependencia de Adscripción
  - Fecha de separación del cargo, verificada ante la Dirección de Administración.
- Oficio de validación de trámite de Constancia de No Adeudo a favor de la persona separada del cargo público, en el que especifique que la persona no presenta adeudo alguno en el área de trabajo en la que se encontraba adscrito, emitido por el titular de la Dependencia.

#### **Resultados:**

1. Constancia de No Adeudo Patrimonial

#### **Políticas:**

- ✓ Oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo Patrimonial, será recibido por la CPM, una vez que cumpla con los siguientes requisitos:
- ✓ Nombre completo como aparece en el último recibo de pago
- ✓ Número de nómina
- ✓ Cargo concluido como aparece en el último recibo de pago
- ✓ Dependencia de Adscripción







- ✓ Fecha de separación del cargo, verificada ante la Dirección de Administración.
- ✓ Oficio emitido por el titular de la Dependencia a la que la persona sé encontraba adscrita dirigido al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el que especifique que la persona separada del cargo no presenta adeudo alguno en su dependencia.
- ✓ Documento deberá ser ingresado ante la Oficialía de Partes en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas.
- ✓ La CPAC tendrá un plazo de 3 días hábiles para emitir la Constancia de No Adeudo Patrimonial.

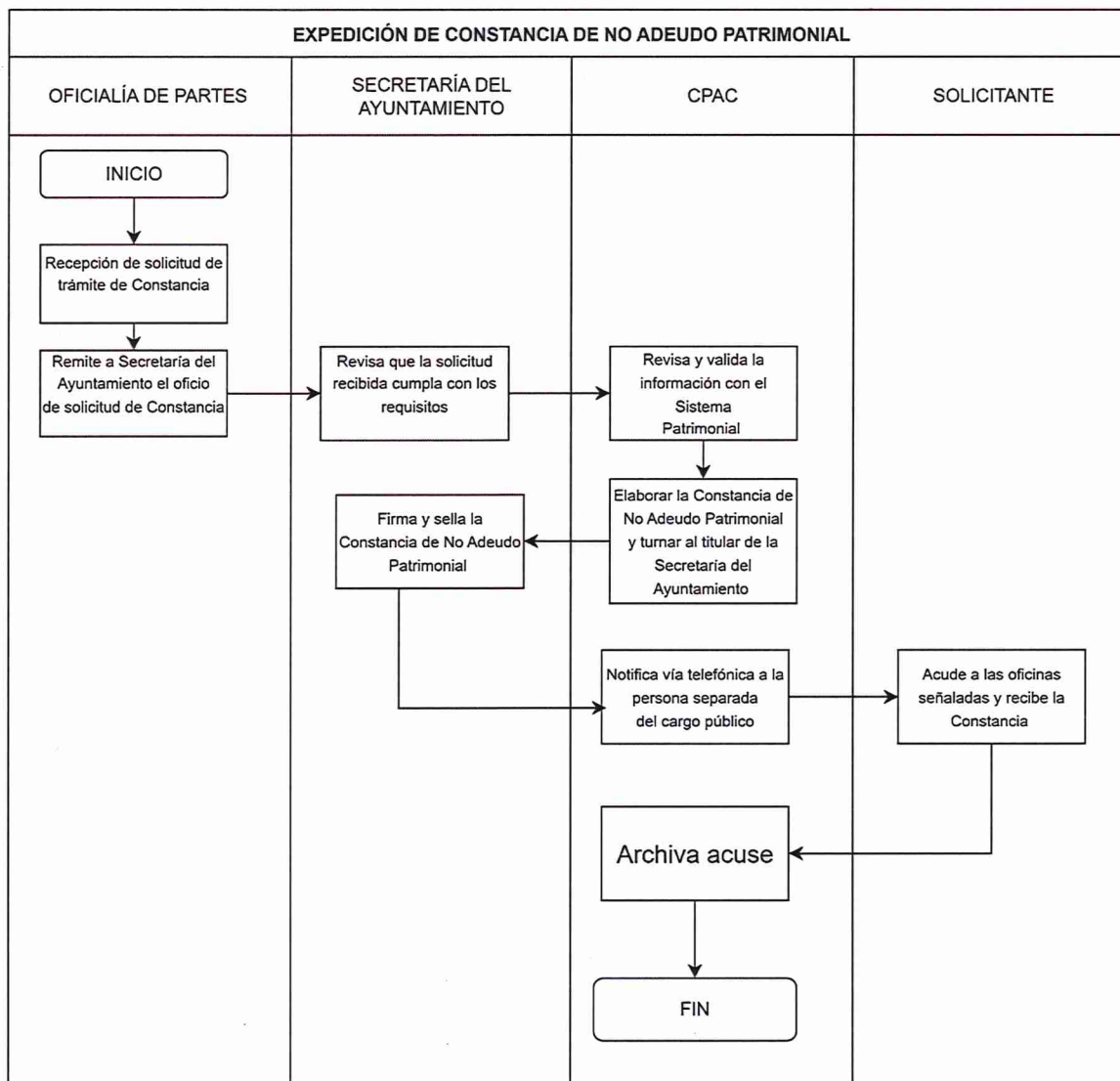
**Desarrollo:**

| No. De actividad | Responsable                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                             | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                | Oficialía de Partes         | Recepción de solicitud de trámite de Constancia de No Adeudo Patrimonial.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                | Oficialía de Partes         | Remite a Secretaría del Ayuntamiento el oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo Patrimonial.                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                | Secretaria del Ayuntamiento | Revisa que la solicitud recibida cumpla con los requisitos y esté relacionada con el procedimiento de baja de la administración para turnar a CPAC                                                                                                                                                                  |
| 4                | CPAC                        | Revisa y valida la información con el Sistema Patrimonial y el Oficio emitido por el titular de la Dependencia a la que la persona sé encontraba adscrita dirigido al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el que especifique que la persona separada del cargo no presenta adeudo alguno en su dependencia |
| 5                | CPAC                        | Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial y turnar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento para firma.                                                                                                                                                                                                   |
| 6                | Secretaria del Ayuntamiento | Firma y sella la Constancia de No Adeudo Patrimonial y la remite a la CPAC, para su entrega.                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                | CPAC                        | Notifica vía telefónica a la persona separada del cargo público, que acuda a las oficinas que ocupa la CPM, ubicadas en Manuel Delgadillo s/n, colonia Romita, en el Municipio de Cuautitlán, México, a recibir su Constancia de No Adeudo Patrimonial.                                                             |
| 8                | Solicitante                 | Acude a las oficinas señaladas y recibe la Constancia de No Adeudo Patrimonial y firma acuse de recibido.                                                                                                                                                                                                           |
| 9                | CPAC                        | Archiva acuse                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                  |                             | FIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |





## Diagramación







## Formatos e instructivos

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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Folio: SAYTO/PAT/000/04/2025

### CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

El que suscribe, Licenciado en Derecho ALBERTO ROMERO REYES, en ejercicio del cargo de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027; nombramiento aprobado y protestado en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025, ante Usted, respetuosamente:

Que en cumplimiento a la atribución que me confiere el artículo 91 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en relación con lo dispuesto en los artículos 2 fracción III de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 1, 2 fracción VI y 34 fracción IV del Acuerdo 07/2024 por el que se emiten los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, HAGO CONSTAR QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_:

----- NO TIENE ADEUDO PATRIMONIAL -----

CON EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO

Persona quien delante del suscrito manifestó expresamente y bajo protesta de decir verdad,

☒ los siguientes datos:

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| Cargo concluido:               | Número de nómina: |
| Dependencia de adscripción:    |                   |
| Fecha de separación del cargo: |                   |

Lo anterior, con vista en la respuesta emitida por el titular de su Dependencia de adscripción en el sentido de que los bienes que estuvieron a su cargo, existen en su área de trabajo y no han sido sustraídos, dañados o robados; así como del resultado de la revisión a los resguardos correspondientes y al Inventario General de Bienes Muebles que obran en el archivo de la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado/a, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año 2025.

Autorizó  
El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Alberto Romero Reyes  
"Gobierno Humanista"

Revisó  
Dalia Ortiz Cisneros  
Coordinadora de Patrimonio Municipal



Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
www.cuautitlan.gob.mx  
55 2620 7800

Gobierno Humanista



## Departamento de Bienes Inmuebles

**Nombre del procedimiento:** Levantamiento semestral de los bienes muebles e inmuebles

**Objetivo:** Realizar el levantamiento semestral de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, a través del departamento de bienes muebles e inmuebles con el fin de mantener actualizado el inventario institucional, garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, así como detectar en los bienes muebles las necesidades de mantenimiento, reposición o baja de activos, todo esto conforme al manual de procedimientos y a la normatividad vigente en materia de control patrimonial.

### Referencias.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción XX y 23 fracciones II y III, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 20 y 22 primer párrafo, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 4.5 fracción III y 4.7 fracción V, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

### Definiciones.

- **Bien:** Es todo elemento material e inmaterial que brinda valor o utilidad a quien lo posee.
- **Mueble:** Es todo objeto corporal que puede ser movido o trasladado de un lugar a otro sin sufrir daño ni causar alteración en el lugar que ocupaba. A diferencia de los bienes inmuebles, los muebles no están unidos de forma fija o permanente a un terreno o construcción.







- **Inmueble:** Es un bien propiedad territorial fija o permanente a un terreno y todo lo que este adherido a él como construcciones, edificios y mejoras permanentes que no pueden ser movidos o trasladados de un lugar a otro sin alterar su esencia.
- **Levantamiento:** Es el proceso mediante el cual se realiza la verificación física, registro, localización y documentación detallada de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a una institución, con el objetivo de actualizar el inventario patrimonial. Este procedimiento permite constatar la existencia, ubicación, estado físico y uso de los bienes muebles e inmuebles, y se lleva a cabo de manera periódica conforme a la normativa aplicable.
- **OIC:** Es el Órgano Interno de Control.
- **CBMeI:** Es el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

#### Insumos.

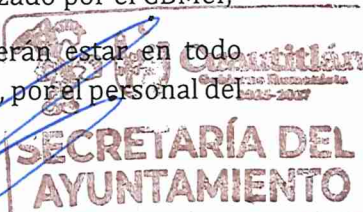
- **Documento base de levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles** (impresos o digitales);
- **Inventario anterior de bienes muebles e inmuebles** (base de datos digital o cédula impresa para la verificación y levantamiento);
- **Oficios de comisión** para el personal asignado al levantamiento;
- **Cédulas de identificación de bienes muebles e inmuebles** (con campos: tipo de bien mueble e inmueble, descripción, número de inventario, estado, ubicación, responsable, etc.).-**Etiquetas con códigos de barras** (para marcar, identificar y actualizar bienes muebles muebles).

#### Resultados.

1. El levantamiento semestral de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, con el fin de mantener actualizado el inventario institucional.

#### Políticas.

- ✓ El levantamiento de los bienes muebles e inmuebles se realizará de forma semestral en las dependencias en los días acordados en el calendario establecido y autorizado por el CBMeI;
- ✓ El levantamiento será realizado a través del documento base autorizado por el CBMeI;
- ✓ Para realizar el levantamiento, los verificadores habilitados deberán estar en todo momento acompañados por el enlace patrimonial de la dependencia, por el personal del OIC y por el personal de la sindicatura;





- ✓ Las dependencias tienen la obligación presentar de manera física todos los bienes pertenecientes a su resguardo a través de su enlace patrimonial los días que les corresponda de acuerdo al calendario establecido y autorizado por el CBMeI e indicar quien es el servidor público resguardante para la elaboración de las tarjetas de resguardo;
- ✓ Ninguna dependencia podrá mover de lugar los bienes muebles hasta que no se informe de la conclusión general del levantamiento en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México;
- ✓ Las propuestas de baja y movimientos de área o dependencia será hasta la conclusión del levantamiento, a través de oficio dirigido a la Coordinación de Patrimonio Municipal para su conocimiento y autorización. En caso de equipos de cómputo y motorizados, deberán estar respaldado por el dictamen correspondiente.

#### Desarrollo.

| Actividad | Área responsable                           | Desarrollo de la Actividad                                                                                                                                                              |
|-----------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                            | Inicio                                                                                                                                                                                  |
| 1         | Coordinación de Patrimonio Municipal       | Ordena al departamento de Bienes Muebles e Inmuebles el levantamiento físico del semestre correspondiente.                                                                              |
| 2         | Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles | Procede a realizar levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles en cada área administrativa de acuerdo al calendario establecido por el CBM el con los verificadores habilitados. |
| 3         | Dependencias                               | Asignan a un enlace patrimonial que acompañara en todo el proceso de levantamiento al verificador habilitado.                                                                           |
| 4         | Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles | Da instrucciones a los verificadores habilitados para realizar el levantamiento físico.                                                                                                 |
| 5         | Verificadores Habilitados                  | Realizan y registran el levantamiento físico en cada una de las dependencias acompañados del enlace patrimonial de la dependencia, del                                                  |



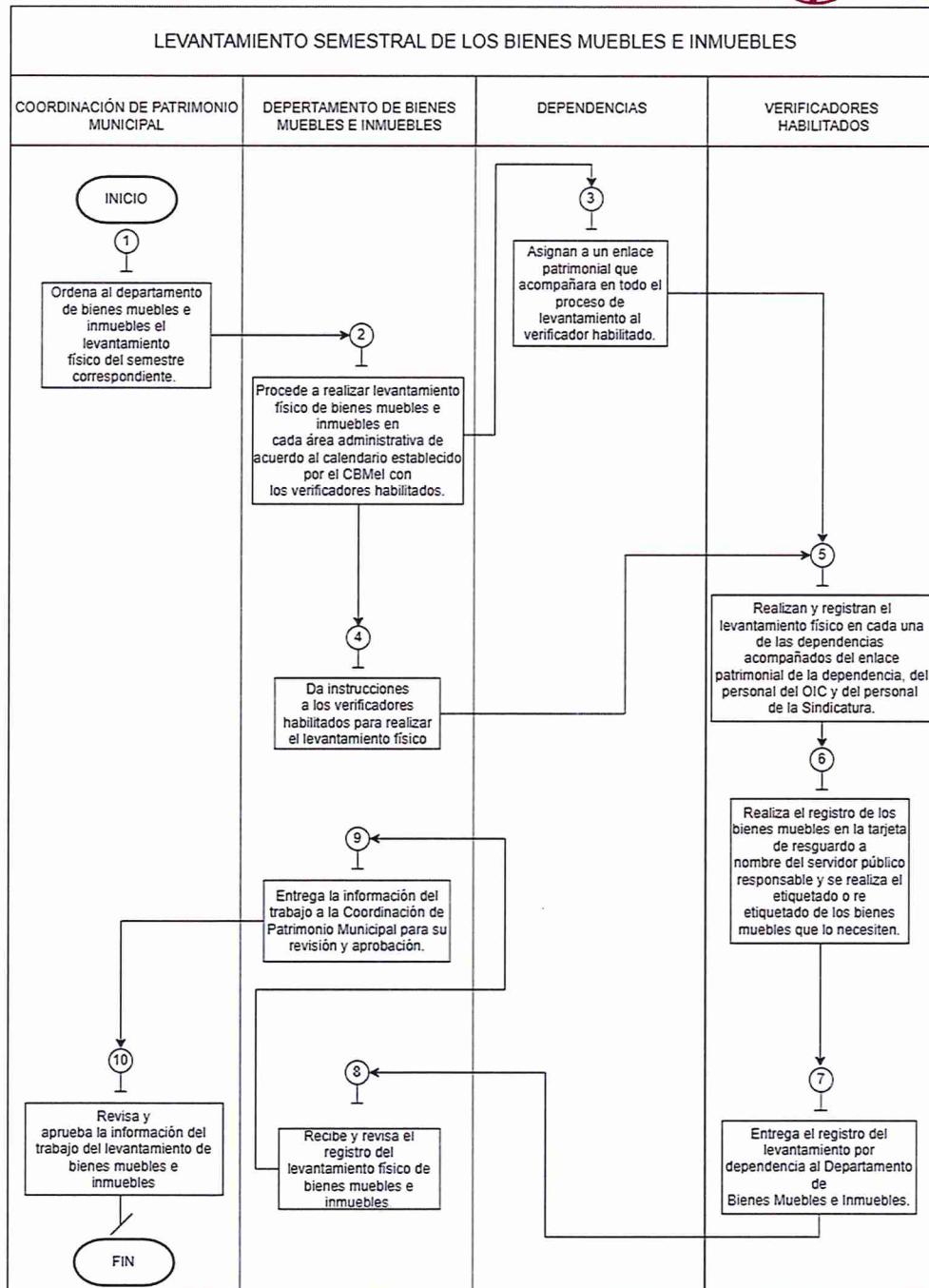




|    |                                      |                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                      | personal del OIC y del personal de la Sindicatura.                                                                                                                                                |
| 6  | Verificadores Habilitados            | Realiza el registro de los Bienes Muebles en la tarjeta de resguardo a nombre del servidor público responsable y se realiza el etiquetado o re etiquetado de los Bienes Muebles que lo necesiten. |
| 7  | Verificadores Habilitados            | Entrega el registro del levantamiento por dependencia al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                                              |
| 8  | Departamento de Bienes Muebles       | Recibe y revisa el registro del levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                                                               |
| 9  | Departamento de Bienes Muebles       | Entrega la información del trabajo a la Coordinación de Patrimonio Municipal para su revisión y aprobación.                                                                                       |
| 10 | Coordinación de Patrimonio Municipal | Revisa y aprueba la información del trabajo del levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.                                                                                                      |
|    |                                      | Fin                                                                                                                                                                                               |

Diagramación







## Formatos e Instructivo

EJEMPLO:

## Cédula de Bienes Muebles e Inmuebles

[illegible]

Free Market Value Estimated

\* <http://www.oxfordjournals.org/>

Titoles del Sistema Interno de Control

### Results

**Publication of the United States**

[illegible]

**Practicality Workshop**

\* *Journal of Management*

### Principles of Systems Analysis and Control

**Keywords:**

File of  $\text{Im}(\gamma) \cap \text{Re}(\omega) \cap \text{Im}(\omega)$



## Departamento Normativo-Contable

**Procedimiento:** Registro de alta administrativa de un bien mueble en el Inventario General de Bienes Muebles.

**Objetivo:** Controlar precisa y organizadamente los bienes muebles que posee el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, permitiendo conocer con exactitud los bienes existentes, ubicación, costo y el usuario o responsable de su resguardo.

### Referencias.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción XX y 23 fracciones II y III, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 20 y 22 primer párrafo, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículos 4.5 fracción III y 4.7 fracción V, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

### Definiciones.

- **BIEN MUEBLE (BM):** Al objeto qué por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- **COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC):** Unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.;







- **DEPENDENCIAS (DEP):** A las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; así también a la Secretaría del Ayuntamiento, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Dirección de la Juventud, Dirección de la Mujer, Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán;
- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA):** Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal;
- **ENLACE PATRIMONIAL (EP):** Persona servidora pública responsable de coadyuvar al titular de su Dependencia de adscripción, así como a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM):** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien mueble: vale de entrada y salida de almacén, factura, póliza contable, tarjeta de resguardo y seguro del bien, en caso de contar con ello;
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM):** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio, es decir, los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- **PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIEN MUEBLE (PABM):** Conjunto de acciones que se realizan para incorporar administrativamente un bien mueble en el Inventario General de Bienes Muebles, mediante el Sistema Digital de Control Patrimonial Municipal, con motivo de la adquisición de bienes muebles, a través de sus diferentes modalidades:
  - I. Compra;
  - II. Donación; y
  - III. Dación en pago.
- **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM):** Al sistema automatizado de control patrimonial municipal, que facilite la integración de forma automática del registro administrativo de los bienes muebles e inmuebles;





- **TARJETA DE RESGUARDO (TR):** Al documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes muebles, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo, pudiendo ser tarjeta de resguardo de bienes muebles o tarjeta de resguardo de bienes de control menor;
- **TESORERÍA MUNICIPAL (TM):** Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal;
- **USUARIO O RESPONSABLE (U):** Al servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes asignados propiedad del Municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en la tarjeta de resguardo del bien.

### Insumos

- Solicitud de registro de alta del bien mueble de la Tesorería Municipal para la Coordinación de Control Patrimonial;
- Copias del vale de entrada y salida emitidos por la Dirección de Administración;
- Copias de factura, póliza contable y balanza de comprobación detallada del registro efectuado en la Cuenta Pública del Municipio por la Tesorería Municipal;
- Convenio de donación, en el caso de donación de un bien mueble;
- Procedimiento administrativo de ejecución, en caso de dación en pago.

### Resultados

1. Inventario General de Bienes Muebles actualizado;
2. Tarjeta de resguardo, en el que se plasma las características del bien mueble y la persona responsable de su resguardo;
3. Expediente Individual por Bien Mueble;
4. Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, generados a partir del alta del bien mueble.

### Políticas

- ✓ La Dirección de Administración notificará el ingreso de un bien mueble, sea por compra o donación a la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- ✓ Una vez notificado ya sea vía telefónica o por escrito el ingreso de un bien mueble, la Coordinación de Patrimonio Municipal verificará que las características que describen el







bien mueble correspondan con el convenio de donación o a los vales de entrada de almacén;

- ✓ La Dirección de Administración informará a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, mediante vale de salida de almacén, el nombre del usuario o responsable del bien mueble;
- ✓ El registro del alta administrativa del bien mueble en el Inventario General de Bienes Muebles, se realizará a partir de la notificación por parte de la Tesorería Municipal, ya que el bien mueble en cuestión, cumplió con los requisitos para su registro en la cuenta pública del Municipio;
- ✓ Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse en el Inventario de Bienes Muebles;
- ✓ Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse en el Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo;
- ✓ Tratándose de las adquisiciones de Bienes Muebles, cuyo costo total unitario de adquisición sea menor a 35 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse administrativamente como un Control Menor.

#### Desarrollo

| Número consecutivo | Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene | Descripción de actividad                                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                           | INICIO                                                                                  |
| 1                  | DA                                                        | Notifica a la CPAC la adquisición o donación de un bien mueble                          |
| 2                  | CPAC                                                      | Realiza la verificación del BM, contra documento que avale la entrada del BM al almacén |
| 3                  | DA                                                        | Envía documentación que avale la entrada del BM a la TM                                 |



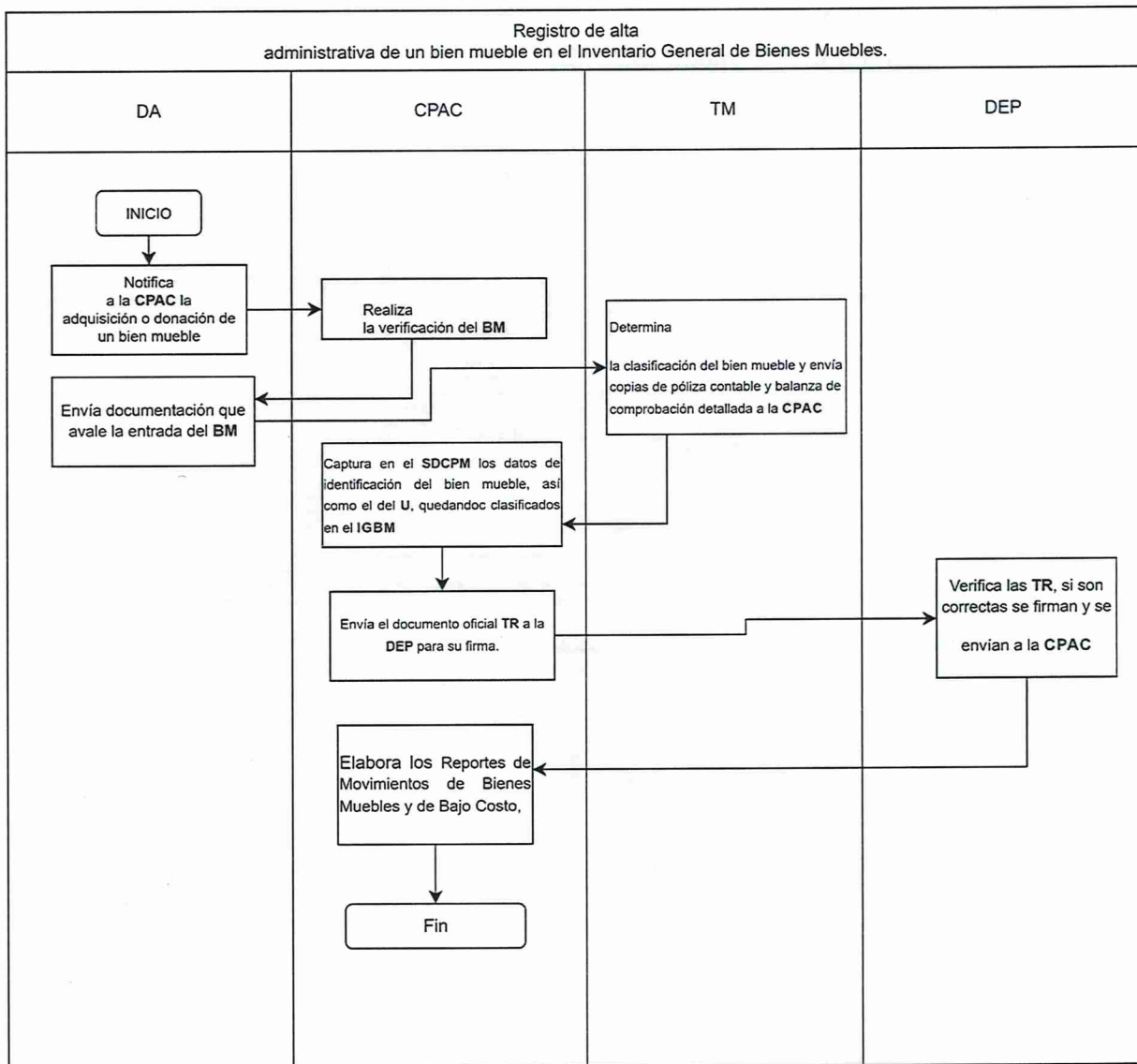
|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <b>TM</b>   | Determina la clasificación del bien mueble y envía copias de póliza contable y balanza de comprobación detallada a la <b>CPAC</b>                                                                                                                                 |
| 5 | <b>CPAC</b> | Captura en el <b>SDCPM</b> los datos de identificación del bien mueble, así como el del <b>U</b> , quedando clasificados en el <b>IGBM</b>                                                                                                                        |
| 6 | <b>CPAC</b> | Envía el documento oficial <b>TR</b> a la <b>DEP</b> para su firma.                                                                                                                                                                                               |
| 7 | <b>DEP</b>  | -Verifica las <b>TR</b> , si son correctas se firman y se envían a la <b>CPAC</b> dentro de los 3 días hábiles posterior a su recepción,<br>-Si son incorrectas se devuelven a la <b>CPAC</b> dentro de las 24 horas posterior a su recepción para su corrección. |
| 8 | <b>CPAC</b> | Elabora los Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, en su caso e Integra el <b>EIBM</b> con las documentales que enviaron la <b>TM</b> y <b>DA</b>                                                                                             |
|   |             | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |







## Diagramación



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**









**Procedimiento:** Baja administrativa de un bien mueble por enajenación del Inventario General de Bienes Muebles.

**Objetivo:** Depurar administrativamente los bienes que ya no están en uso, dañados y que pudieran ser propuestas para su baja del Inventario General de Bienes Muebles, manteniendo en estatus actualizado dicho documento oficial.

#### Referencias.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4 fracción XX, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, 67 Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 54, 55 y 56 Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.5 fracciones III y XIV, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

#### Definiciones.

- **AYUNTAMIENTO (AYTO):** Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México u Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- **BIEN MUEBLE (BM):** Al objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;



- **COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC):** Unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI):** Integrado por aquellos servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **DEPENDENCIAS (DEP):** A las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; así también a la Secretaría del Ayuntamiento, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Dirección de la Juventud, Dirección de la Mujer, Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán.
- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA):** Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal;
- **ENLACE PATRIMONIAL (EP):** Persona servidora pública responsable de coadyuvar al titular de su Dependencia de adscripción, así como a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- **ESTUDIO TÉCNICO (ET):** A la evaluación minuciosa del estado de un bien mueble plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo al Municipio;
- **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM):** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien mueble: vale de entrada y salida de almacén, factura, póliza contable, tarjeta de resguardo y seguro del bien, en caso de contar con ello.
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM):** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio, es decir, los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;







- **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIEN MUEBLE (PBBM):** Conjunto de acciones que se realizan para desincorporar administrativamente un bien mueble del Inventario General de Bienes Muebles;
- **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM):** Al sistema automatizado de control patrimonial municipal, que facilite la integración de forma automática del registro administrativo de los bienes muebles e inmuebles;
- **TESORERÍA MUNICIPAL (TM):** Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal;
- **USUARIO O RESPONSABLE (U):** Al servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes asignados propiedad del Municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en la tarjeta de resguardo del bien.

#### Insumos.

- Solicitud de la gestión de baja del bien mueble bajo resguardo de las Dependencias, para la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
- Estudio Técnico en el que se corrobora el estado físico del bien mueble;
- Dictamen de no utilidad;
- **Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;**
- Acta de la Sesión de Comité de Bienes Muebles en el que se proponen las bajas del Inventario General de Bienes Muebles.

#### Resultados.

1. Inventario General de Bienes Muebles actualizado;
2. Inventario General de Bienes Muebles por Dependencia actualizado;
3. Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, generados a partir de la baja del bien mueble.

#### Políticas.

- ✓ Las personas titulares de las Dependencias tienen la obligación de designar a un Enlace Patrimonial, quien proporcionará información para la correcta

**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**





integración, manejo y actualización del Inventario General de Bienes Muebles a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;

- ✓ Para realizar la baja de bienes muebles, la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada elaborará anualmente el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes;
- ✓ La Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada integrará el expediente de los bienes muebles propuestos para baja;
- ✓ La Dirección de Administración, contratará avalúo de los bienes, emitidos por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia;
- ✓ El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, propondrá a consideración del Ayuntamiento la baja por enajenación;
- ✓ El Ayuntamiento aprobará el Acta de Cabildo, donde se plasmen: motivos de la enajenación, destino de los recursos, autorización para darlos de baja del Inventario General de bienes Muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro;

#### Desarrollo.

| Número Actividad | Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene | Descripción de actividad                                                                                                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                           | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                 |
| 1                | <b>DEP</b>                                                | Envía a la <b>CPAC</b> las propuestas para bajas de <b>BM</b>                                                                                                 |
| 2                | <b>CPAC</b>                                               | Recibe solicitud y verifica el <b>EIBM</b>                                                                                                                    |
| 3                | <b>CPAC</b>                                               | Dispone y almacena los <b>BM</b> que fueron procedentes para su baja.                                                                                         |
| 4                | <b>CBMI</b>                                               | Integra el expediente técnico con toda la información relativa a la baja de los bienes muebles, para su presentación, discusión y aprobación del <b>AYTO.</b> |





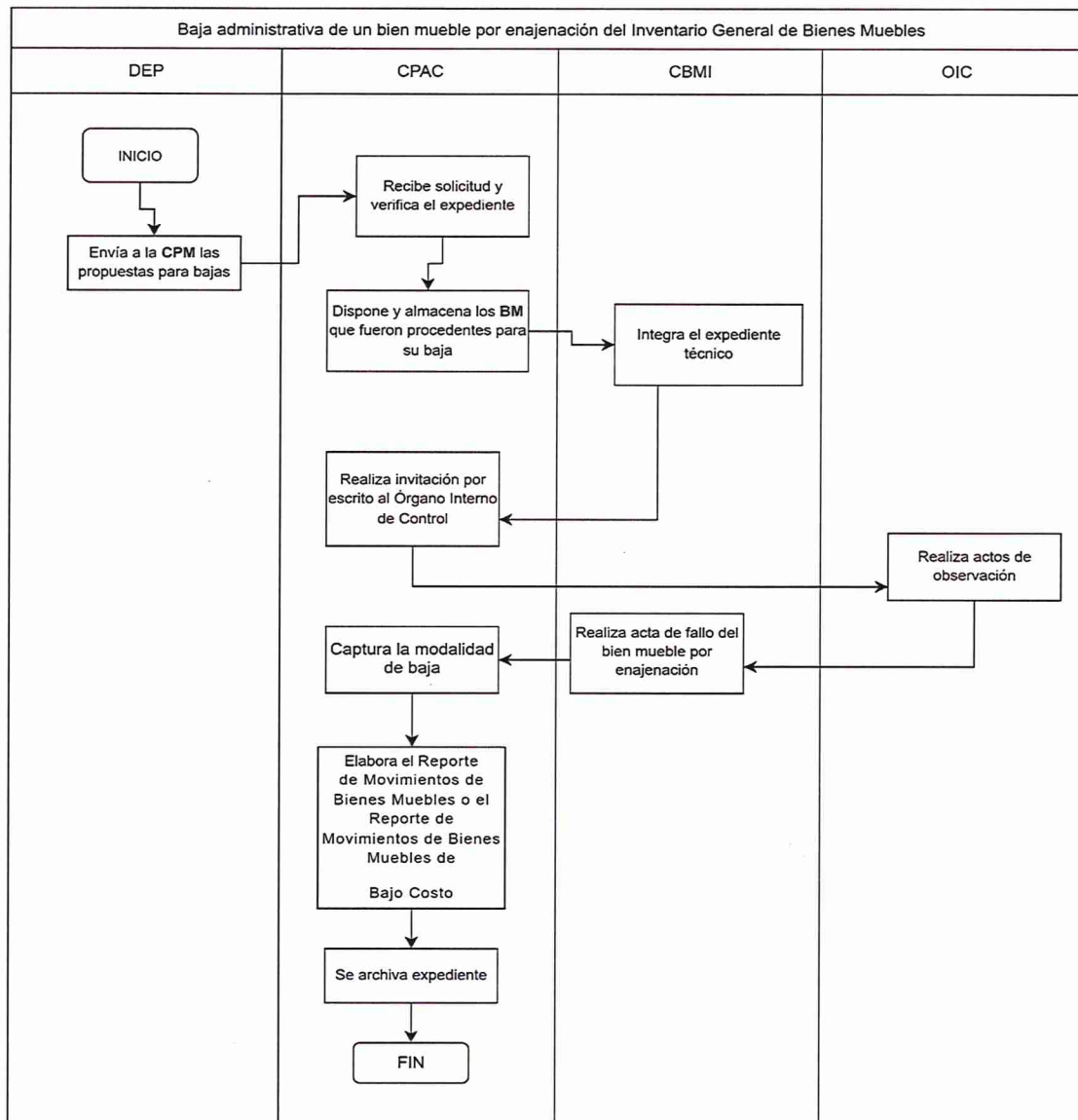


|    |      |                                                                                                                                    |
|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | CPAC | Realiza invitación por escrito al Órgano Interno de Control, para que presencie la subasta pública.                                |
| 6  | OIC  | Realiza actos de observación para llevar a cabo la enajenación del bien mueble                                                     |
| 7  | CBMI | Realiza acta de fallo del bien mueble por enajenación                                                                              |
| 8  | CPAC | Captura la modalidad de baja del BM en el SDCPM                                                                                    |
| 9  | CPAC | Elabora el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles o el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, según sea el caso |
| 10 | CPAC | Se archiva expediente                                                                                                              |
|    |      | FIN                                                                                                                                |





## Diagramación





## Formatos e Instructivos

## Reporte de Movimientos de Bienes Muebles

[illegible]

**Publication of the report**

• **Community (Workshop)**

Philo del Campo, Editor, *Los Angeles Times*

**London**

### Conclusion



**Procedimiento:** Baja administrativa de un bien mueble por robo o siniestro del inventario general de bienes muebles

**Objetivo:** Depurar administrativamente los bienes muebles que fueron robados o siniestrados y que pudieran ser propuestas para su baja del Inventario General de Bienes Muebles, manteniendo actualizado el estatus que guarda dicho documento oficial.

#### Referencias.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4 fracción XX, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, 67 Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 54 y 57, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.6, inciso A, fracción XVI, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

#### Definiciones.

- **AYUNTAMIENTO (AYTO):** Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México u Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- **BIEN MUEBLE (BM):** Al objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;







- **COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI):** Integrado por aquellos servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **DEPENDENCIAS (DEP):** A las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; así también a la Secretaría del Ayuntamiento, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Dirección de la Juventud, Dirección de la Mujer, Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán.
- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA):** Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal;
- **ENLACE PATRIMONIAL (EP):** Persona servidora pública responsable de coadyuvar al titular de su Dependencia de adscripción, así como a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- **ESTUDIO TÉCNICO (ET):** A la evaluación minuciosa del estado de un bien mueble plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo al Municipio;
- **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM):** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien mueble: vale de entrada y salida de almacén, factura, póliza contable, tarjeta de resguardo y seguro del bien, en caso de contar con ello.
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM):** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio, es decir, los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIEN MUEBLE (PBBM):** Conjunto de acciones que se realizan para desincorporar administrativamente un bien mueble del Inventario General de Bienes Muebles.
- **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM):** Al sistema automatizado de control patrimonial municipal, que facilite la







integración de forma automática del registro administrativo de los bienes muebles e inmuebles;

- **TESORERÍA MUNICIPAL (TM):** Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia Municipal;

#### Insumos.

- Solicitud de la gestión de baja del bien mueble bajo resguardo de las Dependencias, para la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
- Copia certificada de la póliza del seguro;
- Copia certificada del dictamen de pérdida total por siniestro o robo;
- Copia certificada de la carpeta de Investigación iniciada ante la Fiscalía;
- Copia certificada del acta administrativa ante el Órgano Interno de Control;
- Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos pro el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- Acta de la Sesión de Comité de Bienes Muebles en el que se proponen las bajas del Inventario General de Bienes Muebles;
- Acta de Cabildo donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro;
- Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble.
- En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y filmica (fotos o video) del destino final de los bienes

#### Resultados.

1. Inventario General de Bienes Muebles actualizado;
2. Inventario General de Bienes Muebles por Dependencia actualizado;
3. Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, generados a partir de la baja del bien mueble.



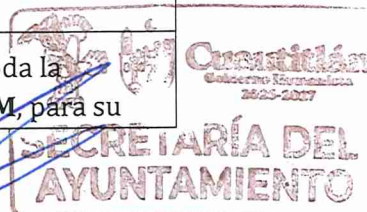


### Políticas.

- ✓ Las personas titulares de las Dependencias tienen la obligación de designar a un Enlace Patrimonial, quien proporcionará información para la correcta integración, manejo y actualización del expediente de los bienes muebles siniestrados o robados.
- ✓ Para realizar la baja de bienes muebles, la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada elaborará anualmente el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes;
- ✓ La Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, integrará el expediente de los bienes muebles propuestos para baja, propuestos por las Dependencias.
- ✓ Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano Interno de Control, no podrá proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.

### Desarrollo.

| Número consecutivo | Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene | Descripción de actividad                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                           | INICIO                                                                                                                                                                               |
| 1                  | DEP                                                       | Envía a la CPAC las propuestas para baja de BM por robo o siniestro                                                                                                                  |
| 2                  | CPAC                                                      | Recibe solicitud y verifica el EIBM                                                                                                                                                  |
| 3                  | CPAC                                                      | Envía expediente a la Consejería Jurídica para su análisis y seguimiento.                                                                                                            |
| 4                  | CPAC                                                      | Integra el listado de bienes con sus anexos, para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte del CBMI, para la baja administrativa por robo o siniestro del IGBM |
| 5                  | CBMI                                                      | Integra el expediente técnico con toda la información relativa a la baja del BM, para su                                                                                             |





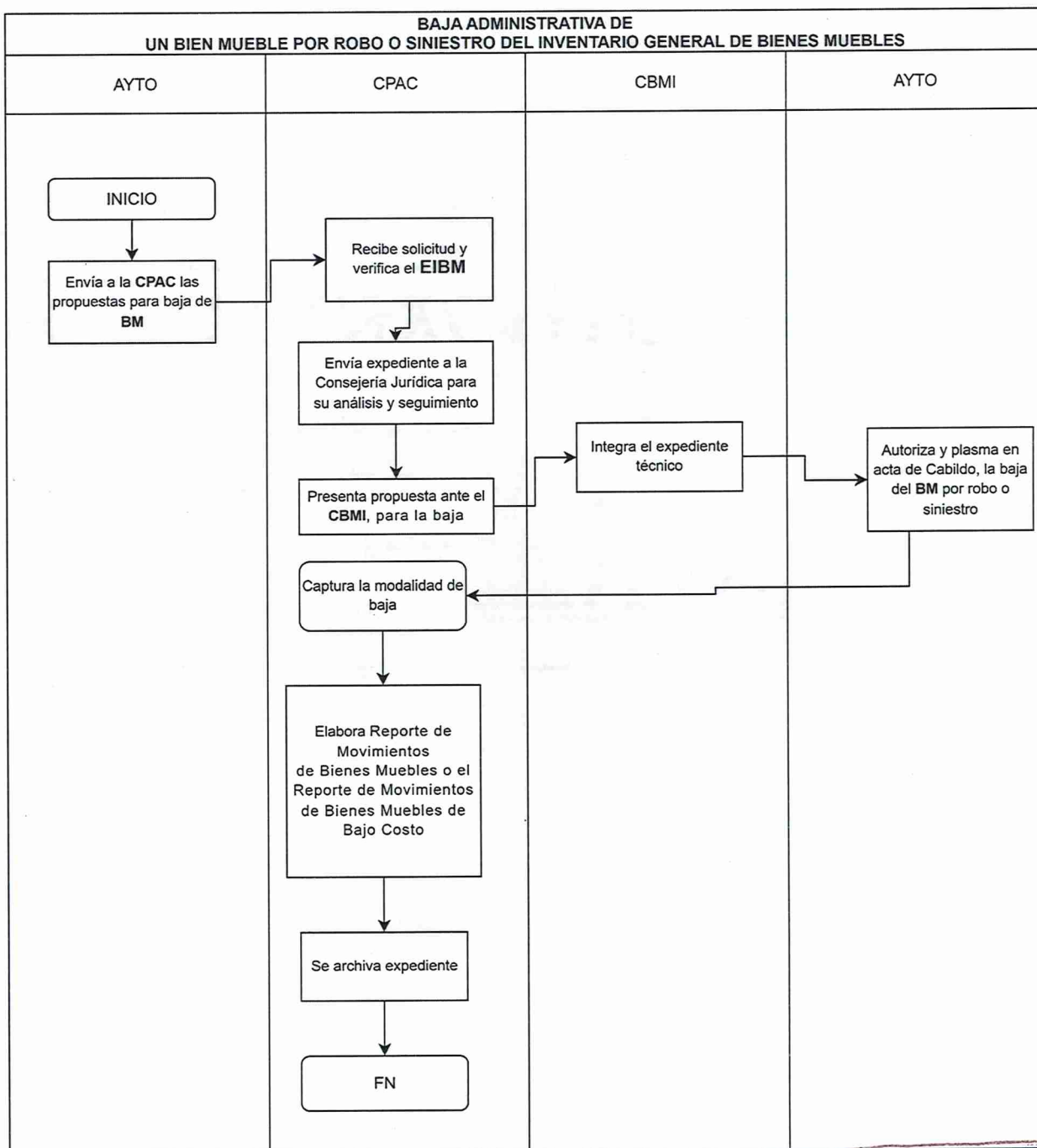


|   |      |                                                                                                                                    |
|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | presentación, discusión y aprobación del AYO.                                                                                      |
| 6 | AYTO | Autoriza y plasma en acta de Cabildo, la baja del BM por robo o siniestro                                                          |
| 7 | CPAC | Captura la modalidad de baja del BM en el SDCPM                                                                                    |
| 8 | CPAC | Elabora el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles o el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, según sea el caso |
| 9 | CPAC | Se archiva expediente                                                                                                              |
|   |      | FIN                                                                                                                                |





Diagramación.





## Formatos e instructivos

## Reporte de Movimientos de Bienes Muebles

| Budget de                                              |                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|--------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Dépense de Maintenance des Bâties Bâties               |                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| Du 1 <sup>er</sup> au 31 <sup>er</sup> de l'année 2023 |                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| [Chaque row passe]                                     |                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| N° du<br>Compte<br>[1]                                 | N° du<br>Compte<br>[2] | N° du<br>Compte<br>[3] | N° du<br>Compte<br>[4]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | N° du<br>Compte<br>[5] | N° du<br>Compte<br>[6] | N° du<br>Compte<br>[7] | N° du<br>Compte<br>[8] | N° du<br>Compte<br>[9] |                         |                         | N° du<br>Compte<br>[10] |                         | N° du<br>Compte<br>[11] |                         |                         | N° du<br>Compte<br>[12] | N° du<br>Compte<br>[13] |
|                                                        |                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                        |                        |                        | N° du<br>Compte<br>[9] | N° du<br>Compte<br>[10] | N° du<br>Compte<br>[11] | N° du<br>Compte<br>[12] | N° du<br>Compte<br>[13] | N° du<br>Compte<br>[14] | N° du<br>Compte<br>[15] | N° du<br>Compte<br>[16] |                         |                         |
| 1                                                      | 01                     | 1                      | 0101010101, 0101010102, 0101010103, 0101010104, 0101010105, 0101010106, 0101010107, 0101010108, 0101010109, 0101010110, 0101010111, 0101010112, 0101010113, 0101010114, 0101010115, 0101010116, 0101010117, 0101010118, 0101010119, 0101010120, 0101010121, 0101010122, 0101010123, 0101010124, 0101010125, 0101010126, 0101010127, 0101010128, 0101010129, 0101010130, 0101010131, 0101010132, 0101010133, 0101010134, 0101010135, 0101010136, 0101010137, 0101010138, 0101010139, 0101010140, 0101010141, 0101010142, 0101010143, 0101010144, 0101010145, 0101010146, 0101010147, 0101010148, 0101010149, 0101010150, 0101010151, 0101010152, 0101010153, 0101010154, 0101010155, 0101010156, 0101010157, 0101010158, 0101010159, 0101010160, 0101010161, 0101010162, 0101010163, 0101010164, 0101010165, 0101010166, 0101010167, 0101010168, 0101010169, 0101010170, 0101010171, 0101010172, 0101010173, 0101010174, 0101010175, 0101010176, 0101010177, 0101010178, 0101010179, 0101010180, 0101010181, 0101010182, 0101010183, 0101010184, 0101010185, 0101010186, 0101010187, 0101010188, 0101010189, 0101010190, 0101010191, 0101010192, 0101010193, 0101010194, 0101010195, 0101010196, 0101010197, 0101010198, 0101010199, 0101010200, 0101010201, 0101010202, 0101010203, 0101010204, 0101010205, 0101010206, 0101010207, 0101010208, 0101010209, 0101010210, 0101010211, 0101010212, 0101010213, 0101010214, 0101010215, 0101010216, 0101010217, 0101010218, 0101010219, 0101010220, 0101010221, 0101010222, 0101010223, 0101010224, 0101010225, 0101010226, 0101010227, 0101010228, 0101010229, 0101010230, 0101010231, 0101010232, 0101010233, 0101010234, 0101010235, 0101010236, 0101010237, 0101010238, 0101010239, 0101010240, 0101010241, 0101010242, 0101010243, 0101010244, 0101010245, 0101010246, 0101010247, 0101010248, 0101010249, 0101010250, 0101010251, 0101010252, 0101010253, 0101010254, 0101010255, 0101010256, 0101010257, 0101010258, 0101010259, 0101010260, 0101010261, 0101010262, 0101010263, 0101010264, 0101010265, 0101010266, 0101010267, 0101010268, 0101010269, 0101010270, 0101010271, 0101010272, 0101010273, 0101010274, 0101010275, 0101010276, 0101010277, 0101010278, 0101010279, 0101010280, 0101010281, 0101010282, 0101010283, 0101010284, 0101010285, 0101010286, 0101010287, 0101010288, 0101010289, 0101010290, 0101010291, 0101010292, 0101010293, 0101010294, 0101010295, 0101010296, 0101010297, 0101010298, 0101010299, 0101010300, 0101010301, 0101010302, 0101010303, 0101010304, 0101010305, 0101010306, 0101010307, 0101010308, 0101010309, 0101010310, 0101010311, 0101010312, 0101010313, 0101010314, 0101010315, 0101010316, 0101010317, 0101010318, 0101010319, 0101010320, 0101010321, 0101010322, 0101010323, 0101010324, 0101010325, 0101010326, 0101010327, 0101010328, 0101010329, 0101010330, 0101010331, 0101010332, 0101010333, 0101010334, 0101010335, 0101010336, 0101010337, 0101010338, 0101010339, 0101010340, 0101010341, 0101010342, 0101010343, 0101010344, 0101010345, 0101010346, 0101010347, 0101010348, 0101010349, 0101010350, 0101010351, 0101010352, 0101010353, 0101010354, 0101010355, 0101010356, 0101010357, 0101010358, 0101010359, 0101010360, 0101010361, 0101010362, 0101010363, 0101010364, 0101010365, 0101010366, 0101010367, 0101010368, 0101010369, 0101010370, 0101010371, 0101010372, 0101010373, 0101010374, 0101010375, 0101010376, 0101010377, 0101010378, 0101010379, 0101010380, 0101010381, 0101010382, 0101010383, 0101010384, 0101010385, 0101010386, 0101010387, 0101010388, 0101010389, 0101010390, 0101010391, 0101010392, 0101010393, 0101010394, 0101010395, 0101010396, 0101010397, 0101010398, 0101010399, 0101010400, 0101010401, 0101010402, 0101010403, 0101010404, 0101010405, 0101010406, 0101010407, 0101010408, 0101010409, 0101010410, 0101010411, 0101010412, 0101010413, 0101010414, 0101010415, 0101010416, 0101010417, 0101010418, 0101010419, 0101010420, 0101010421, 0101010422, 0101010423, 0101010424, 0101010425, 0101010426, 0101010427, 0101010428, 0101010429, 0101010430, 0101010431, 0101010432, 0101010433, 0101010434, 0101010435, 0101010436, 0101010437, 0101010438, 0101010439, 0101010440, 0101010441, 0101010442, 0101010443, 0101010444, 0101010445, 0101010446, 0101010447, 0101010448, 0101010449, 0101010450, 0101010451, 0101010452, 0101010453, 0101010454, 0101010455, 0101010456, 0101010457, 0101010458, 0101010459, 0101010460, 0101010461, 0101010462, 0101010463, 0101010464, 0101010465, 0101010466, 0101010467, 0101010468, 0101010469, 0101010470, 0101010471, 0101010472, 0101010473, 0101010474, 0101010475, 0101010476, 0101010477, 0101010478, 0101010479, 0101010480, 0101010481, 0101010482, 0101010483, 0101010484, 0101010485, 0101010486, 0101010487, 0101010488, 0101010489, 0101010490, 0101010491, 0101010492, 0101010493, 0101010494, 0101010495, 0101010496, 0101010497, 0101010498, 0101010499, 0101010500, 0101010501, 0101010502, 0101010503, 0101010504, 0101010505, 0101010506, 0101010507, 0101010508, 0101010509, 0101010510, 0101010511, 0101010512, 0101010513, 0101010514, 0101010515, 0101010516, 0101010517, 0101010518, 0101010519, 0101010520, 0101010521, 0101010522, 0101010523, 0101010524, 0101010525, 0101010526, 0101010527, 0101010528, 0101010529, 0101010530, 0101010531, 0101010532, 0101010533, 0101010534, 0101010535, 0101010536, 0101010537, 0101010538, 0101010539, 0101010540, 0101010541, 0101010542, 0101010543, 0101010544, 0101010545, 0101010546, 0101010547, 0101010548, 0101010549, 0101010550, 0101010551, 0101010552, 0101010553, 0101010554, 0101010555, 0101010556, 0101010557, 0101010558, 0101010559, 0101010560, 0101010561, 0101010562, 0101010563, 0101010564, 0101010565, 0101010566, 0101010567, 0101010568, 0101010569, 0101010570, 0101010571, 0101010572, 0101010573, 0101010574, 0101010575, 0101010576, 0101010577, 0101010578, 0101010579, 0101010580, 0101010581, 0101010582, 0101010583, 0101010584, 0101010585, 0101010586, 0101010587, 0101010588, 0101010589, 0101010590, 0101010591, 0101010592, 0101010593, 0101010594, 0101010595, 0101010596, 0101010597, 0101010598, 0101010599, 0101010600, 0101010601, 0101010602, 0101010603, 0101010604, 0101010605, 0101010606, 0101010607, 0101010608, 0101010609, 0101010610, 0101010611, 0101010612, 0101010613, 0101010614, 0101010615, 0101010616, 0101010617, 0101010618, 0101010619, 0101010620, 0101010621, 0101010622, 0101010623, 0101010624, 0101010625, 0101010626, 0101010627, 0101010628, 0101010629, 0101010630, 0101010631, 0101010632, 0101010633, 0101010634, 0101010635, 0101010636, 0101010637, 0101010638, 0101010639, 0101010640, 0101010641, 0101010642, 0101010643, 0101010644, 0101010645, 0101010646, 0101010647, 0101010648, 0101010649, 0101010650, 0101010651, 0101010652, 0101010653, 0101010654, 0101010655, 0101010656, 0101010657, 0101010658, 0101010659, 0101010660, 0101010661, 0101010662, 0101010663, 0101010664, 0101010665, 0101010666, 0101010667, 0101010668, 0101010669, 0101010670, 0101010671, 0101010672, 0101010673, 0101010674, 0101010675, 0101010676, 0101010677, 0101010678, 0101010679, 0101010680, 0101010681, 0101010682, 0101010683, 0101010684, 0101010685, 0101010686, 0101010687, 0101010688, 0101010689, 0101010690, 0101010691, 0101010692, 0101010693, 0101010694, 0101010695, 0101010696, 0101010697, 0101010698, 0101010699, 0101010700, 0101010701, 0101010702, 0101010703, 0101010704, 0101010705, 0101010706, 0101010707, 0101010708, 0101010709, 0101010710, 0101010711, 0101010712, 0101010713, 0101010714, 0101010715, 0101010716, 0101010717, 0101010718, 0101010719, 0101010720, 0101010721, 0101010722, 0101010723, 0101010724, 0101010725, 0101010726, 0101010727, 0101010728, 0101010729, 0101010730, 0101010731, 0101010732, 0101010733, 0101010734, 0101010735, 0101010736, 0101010737, 0101010738, 0101010739, 0101010740, 0101010741, 0101010742, 0101010743, 0101010744, 0101010745, 0101010746, 0101010747, 0101010748, 0101010749, 0101010750, 0101010751, 0101010752, 0101010753, 0101010754, 0101010755, 0101010756, 0101010757, 0101010758, 0101010759, 0101010760, 0101010761, 0101010762, 0101010763, 0101010764, 0101010765, 0101010766, 0101010767, 0101010768, 0101010769, 0101010770, 0101010771, 0101010772, 0101010773, 0101010774, 0101010775, 0101010776, 0101010777, 0101010778, 0101010779, 0101010780, 0101010781, 0101010782, 0101010783, 0101010784, 0101010785, 0101010786, 0101010787, 0101010788, 0101010789, 0101010790, 0101010791, 0101010792, 0101010793, 0101010794, 0101010795, 0101010796, 0101010797, 0101010798, 0101010799, 0101010800, 0101010801, 0101010802, 0101010803, 0101010804, 0101010805, 0101010806, 0101010807, 0101010808, 0101010809, 0101010810, 0101010811, 0101010812, 0101010813, 0101010814, 0101010815, 0101010816, 0101010817, 0101010818, 0101010819, 0101010820, 0101010821, 0101010822, 0101010823, 0101010824, 0101010825, 0101010826, 0101010827, 0101010828, 0101010829, 0101010830, 0101010831, 0101010832, 0101010833, 0101010834, 0101010835, 0101010836, 0101010837, 0101010838, 0101010839, 0101010840, 0101010841, 0101010842, 0101010843, 0101010844, 0101010845, 0101010846, 0101010847, 0101010848, 0101010849, 0101010850, 0101010851, 0101010852, 0101010853, 0101010854, 0101010855, 0101010856, 0101010857, 0101010858, 0101010859, 0101010860, 0101010861, 0101010862, 0101010863, 0101010864, 0101010865, 0101010866, 0101010867, 0101010868, 0101010869, 0101010870, 0101010871, 0101010872, 0101010873, 0101010874, 0101010875, 0101010876, 0101010877, 0101010878, 0101010879, 0101010880, 0101010881, 0101010882, 0101010883, 0101010884, 0101010885, 0101010886, 0101010887, 0101010888, 0101010889, 0101010890, 0101010891, 0101010892, 0101010893, 0101010894, 0101010895, 0101010896, 0101010897, 0101010898, 0101010899, 0101010900, 0101010901, 0101010902, 0101010903, 0101010904, 0101010905, 0101010906, 0101010907, 0101010908, 0101010909, 0101010910, 0101010911, 0101010912, 0101010913, 0101010914, 0101010915, 0101010916, 0101010917, 0101010918, 0101010919, 0101010920, 0101010921, 0101010922, 0101010923, 0101010924, 0101010925, 0101010926, 0101010927, 0101010928, 0101010929, 0101010930, 0101010931, 0101010932, 0101010933, 0101010934, 0101010935, 0101010936, 0101010937, 0101010938, 0101010939, 0101010940, 0101010941, 0101010942, 0101010943, 0101010944, 0101010945, 0101010946, 0101010947, 0101010948, 0101010949, 0101010950, 0101010951, 0101010952, 0101010953, 0101010954, 0101010955, 0101010956, 0101010957, 0101010958, 0101010959, 0101010960, 0101010961, 0101010962, 0101010963, 0101010964, 0101010965, 0101010966, 0101010967, 0101010968, 0101010969, 0101010970, 0101010971, 0101010972, 0101010973, 0101010974, 0101010975, 0101010976, 0101010977, 0101010978, 0101010979, 0101010980, 0101010981, 0101010982, 0101010983, 0101010984, 0101010985, 0101010986, 0101010987, 0101010988, 0101010989, 0101010990, 0101010991, 0101010992, 0101010993, 0101010994, 0101010995, 0101010996, 0101010997, 0101010998, 0101010999, 0101011000, 0101011001, 0101011002, 0101011003, 0101011004, 0101011005, 0101011006, 0101011007, 0101011008, 0101011009, 0101011010, 0101011011, 0101011012, 0101011013, 0101011014, 0101011015, 0101011016, 0101011017, 0101011018, 0101011019, 0101011020, 0101011021, 0101011022, 0101011023, 0101011024, 0101011025, 0101011026, 0101011027, 0101011028, 0101011029, 0101011030, 0101011031, 0101011032, 0101011033, 0101011034, 0101011035, 0101011036, 0101011037, 0101011038, 0101011039, 0101011040, 0101011041, 0101011042, 0101011043, 0101011044, 0101011045, 0101011046, 0101011047, 0101011048, 0101011049, 0101011050, 0101011051, 0101011052, 0101011053, 0101011054, 0101011055, 0101011056, 0101011057, 0101011058, 0101011059, 0101011060, 0101011061, 0101011062, 0101011063, 0101011064, 0101011065, 0101011066, 0101011067, 0101011068, 0101011069, 0101011070, 0101011071, 0101011072, 0101011073, 0101011074, 0101011075, 0101011076, 0101011077, 0101011078, 0101011079, 0101011080, 0101011081, 0101011082, 0101011083, 0101011084, 0101011085, 0101011086, 0101011087, 0101011088, 0101011089, 0101 |                        |                        |                        |                        |                        |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |

**Feedback: Writeup**

**University of Edinburgh**

**Table 10.1** Common Misconceptions About Capital

### Background

### Exercises



**Procedimiento:** Baja administrativa de un bien mueble por obsolescencia del inventario general de bienes muebles.

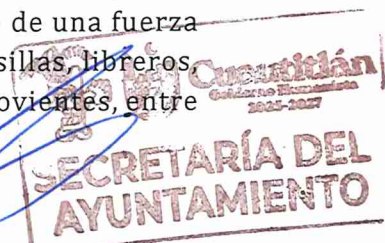
**Objetivo:** Depurar administrativamente los bienes muebles que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, y que pudieran ser propuestas para su baja del Inventario General de Bienes Muebles, manteniendo actualizado el estatus que guarda dicho documento oficial.

#### Referencias.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4 fracción XX, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, 67 Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 54 y 57, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.6, inciso A, fracción XII, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

#### Definiciones.

- **AYUNTAMIENTO (AYTO):** Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México u Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- **BIEN MUEBLE (BM):** Al objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;







- **COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI):** Integrado por aquellos servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **DEPENDENCIAS (DEP):** A las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; así también a la Secretaría del Ayuntamiento, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Dirección de la Juventud, Dirección de la Mujer, Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán.
- **ENLACE PATRIMONIAL (EP):** Persona servidora pública responsable de coadyuvar al titular de su Dependencia de adscripción, así como a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- **ESTUDIO TÉCNICO (ET):** A la evaluación minuciosa del estado de un bien mueble plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo al Municipio;
- **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM):** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien mueble: vale de entrada y salida de almacén, factura, póliza contable, tarjeta de resguardo y seguro del bien, en caso de contar con ello.
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM):** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio, es decir, los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIEN MUEBLE (PBBM):** Conjunto de acciones que se realizan para desincorporar administrativamente un bien mueble del Inventario General de Bienes Muebles.
- **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM):** Al sistema automatizado de control patrimonial municipal, que facilite la integración de forma automática del registro administrativo de los bienes muebles e inmuebles;







### Insumos.

- Solicitud de la gestión de baja del bien mueble bajo resguardo de las Dependencias, para la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
- Dictamen de no utilidad o Estudio Técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad fiscalizable, en cuanto a precio calidad y financiamiento;
- Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;
- Acta de la Sesión de Comité de Bienes Muebles en el que se proponen las bajas del Inventario General de Bienes Muebles;
- Acta de Cabildo donde autorice la baja del bien mueble para su destrucción;
- Invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Interno de Control, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
- Acta administrativa del comité, elaborada por el titular del Órgano Interno de Control, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.

### Resultados.

1. Inventario General de Bienes Muebles actualizado;
2. Inventario General de Bienes Muebles por Dependencia actualizado;
3. Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, generados a partir de la baja del bien mueble.

### Políticas.

- ✓ Las personas titulares de las Dependencias tienen la obligación de designar a un Enlace Patrimonial, quien proporcionará información para la correcta integración, manejo y actualización del expediente de los bienes muebles siniestrados o robados.





- ✓ Para realizar la baja de bienes muebles, la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada elaborará anualmente el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes;
- ✓ La Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, integrará el expediente de los bienes muebles propuestos para baja, propuestos por las Dependencias.
- ✓ Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano Interno de Control, no podrá proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.

**Desarrollo-**

| Número consecutivo | Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene | Descripción de actividad                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                           | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                    |
| 1                  | <b>DEP</b>                                                | Envía a la <b>CPAC</b> las propuestas para bajas de <b>BM</b>                                                                                                                                    |
| 2                  | <b>CPAC</b>                                               | Recibe solicitud y verifica el <b>EIBM</b>                                                                                                                                                       |
| 3                  | <b>CPAC</b>                                               | Dispone y almacena los <b>BM</b> que fueron procedentes para su baja.                                                                                                                            |
| 4                  | <b>CPAC</b>                                               | Integra el listado de bienes con sus anexos, para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte del <b>CBMI</b> , para la baja administrativa por obsolescencia del <b>IGBM</b> |
| 5                  | <b>CBMI</b>                                               | Integra el expediente técnico con toda la información relativa a la baja de los <b>BM</b> , para su presentación, discusión y aprobación del <b>AYTO.</b>                                        |
| 6                  | <b>CPAC</b>                                               | Realiza invitación por escrito al Órgano Interno de Control, para que presencie la destrucción.                                                                                                  |





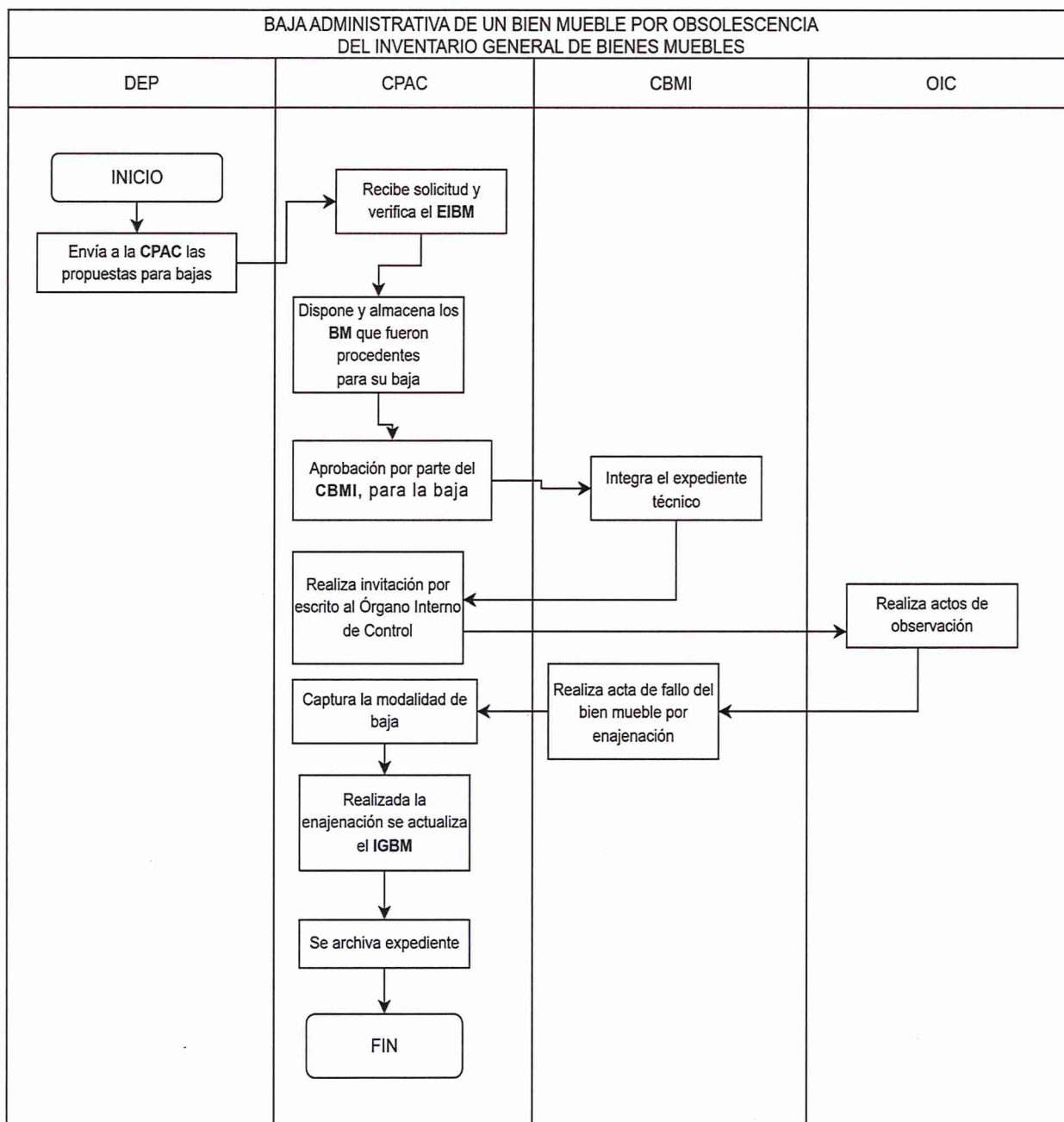
|    |      |                                                                                                                                    |
|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | OIC  | Realiza actos de observación para levantar el acta administrativa de los hechos ocurridos en el evento                             |
| 8  | CPAC | Captura la modalidad de baja del <b>BM</b> en el <b>SDCPM</b>                                                                      |
| 9  | CPAC | Elabora el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles o el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, según sea el caso |
| 10 | CPAC | Se archiva expediente                                                                                                              |
|    |      | <b>FIN</b>                                                                                                                         |







Diagrama.





## Formatos e Instructivos.

## Reporte de Movimientos de Bienes Muebles

| Movimiento de                            |               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |               |              |                                  |               |                     |                  |                      |                |             |                        |                  |             |                      |                              |                     |
|------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------|----------------------------------|---------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------|-------------|------------------------|------------------|-------------|----------------------|------------------------------|---------------------|
| Reporte de Movimientos de Bienes Muebles |               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |               |              |                                  |               |                     |                  |                      |                |             |                        |                  |             |                      |                              |                     |
| De 1 de enero a 31 de marzo de 2020      |               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |               |              |                                  |               |                     |                  |                      |                |             |                        |                  |             |                      |                              |                     |
| [Clase en pesos]                         |               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |               |              |                                  |               |                     |                  |                      |                |             |                        |                  |             |                      |                              |                     |
| Número<br>Conceptual<br>en [1]           | Cuenta<br>[2] | Subcuenta<br>[3] | Descripción de la Cuenta<br>[4]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Descripción de los Bienes<br>[5] | Unidad<br>[6] | Valor<br>[7] | Descripción de los Bienes<br>[8] | Unidad<br>[9] | Ingresos a GED      |                  |                      | Pérd           |             | Ingresos de Movimiento |                  |             |                      | Bases Reglamentarias<br>[18] | Comentarios<br>[19] |
|                                          |               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |               |              |                                  |               | Adquisición<br>[10] | Ingresos<br>[11] | Percepciones<br>[12] | Costos<br>[13] | Uso<br>[14] | Adquisición<br>[15]    | Ingresos<br>[16] | Uso<br>[17] | Percepciones<br>[18] |                              |                     |
| 1                                        | 010           | 4                | 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 |                                  |               |              |                                  |               |                     |                  |                      |                |             |                        |                  |             |                      |                              |                     |



**Procedimiento:** Baja administrativa de un bien mueble por donación del inventario general de bienes muebles.

**Objetivo:** Transferir en forma gratuita, bienes muebles propiedad del Municipio a una persona física o jurídica colectiva y que pudieran ser propuestas para su baja del Inventario General de Bienes Muebles, manteniendo actualizado el estatus que guarda dicho documento oficial.

#### Referencias.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4 fracción XX, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, 67 Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 54 y 57, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.7, fracción I, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

#### Definiciones

- **AYUNTAMIENTO (AYTO):** Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México u Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- **BIEN MUEBLE (BM):** Al objeto qué por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.







- **COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI):** Integrado por aquellos servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **DEPENDENCIAS (DEP):** A las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; así también a la Secretaría del Ayuntamiento, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Dirección de la Juventud, Dirección de la Mujer, Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán.
- **ENLACE PATRIMONIAL (EP):** Persona servidora pública responsable de coadyuvar al titular de su Dependencia de adscripción, así como a la persona titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM):** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien mueble: vale de entrada y salida de almacén, factura, póliza contable, tarjeta de resguardo y seguro del bien, en caso de contar con ello.
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM):** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio, es decir, los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIEN MUEBLE (PBBM):** Conjunto de acciones que se realizan para desincorporar administrativamente un bien mueble del Inventario General de Bienes Muebles.
- **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM):** Al sistema automatizado de control patrimonial municipal, que facilite la integración de forma automática del registro administrativo de los bienes muebles e inmuebles;





### Insumos.

- Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida a la Presidenta Municipal, en la que se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes;
- Estudio socioeconómico elaborado por el Municipio, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;
- Acta de la Sesión de Comité de Bienes Muebles, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- Acta de Cabildo, en la que se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados, dirigida a la Presidenta Municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización.

### Resultados.

1. Inventario General de Bienes Muebles actualizado;
2. Inventario General de Bienes Muebles por Dependencia actualizado;
3. Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, generados a partir de la baja del bien mueble.

### Políticas.

- ✓ Las personas titulares de las Dependencias tienen la obligación de designar a un Enlace Patrimonial, quien proporcionará información para la correcta integración, manejo y actualización del expediente de los bienes muebles a donar.
- ✓ Para realizar la baja de bienes muebles, la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada elaborará anualmente el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes;
- ✓ La Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, integrará el expediente de los bienes muebles propuestos por las Dependencias.







- ✓ Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano Interno de Control, no podrá proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.

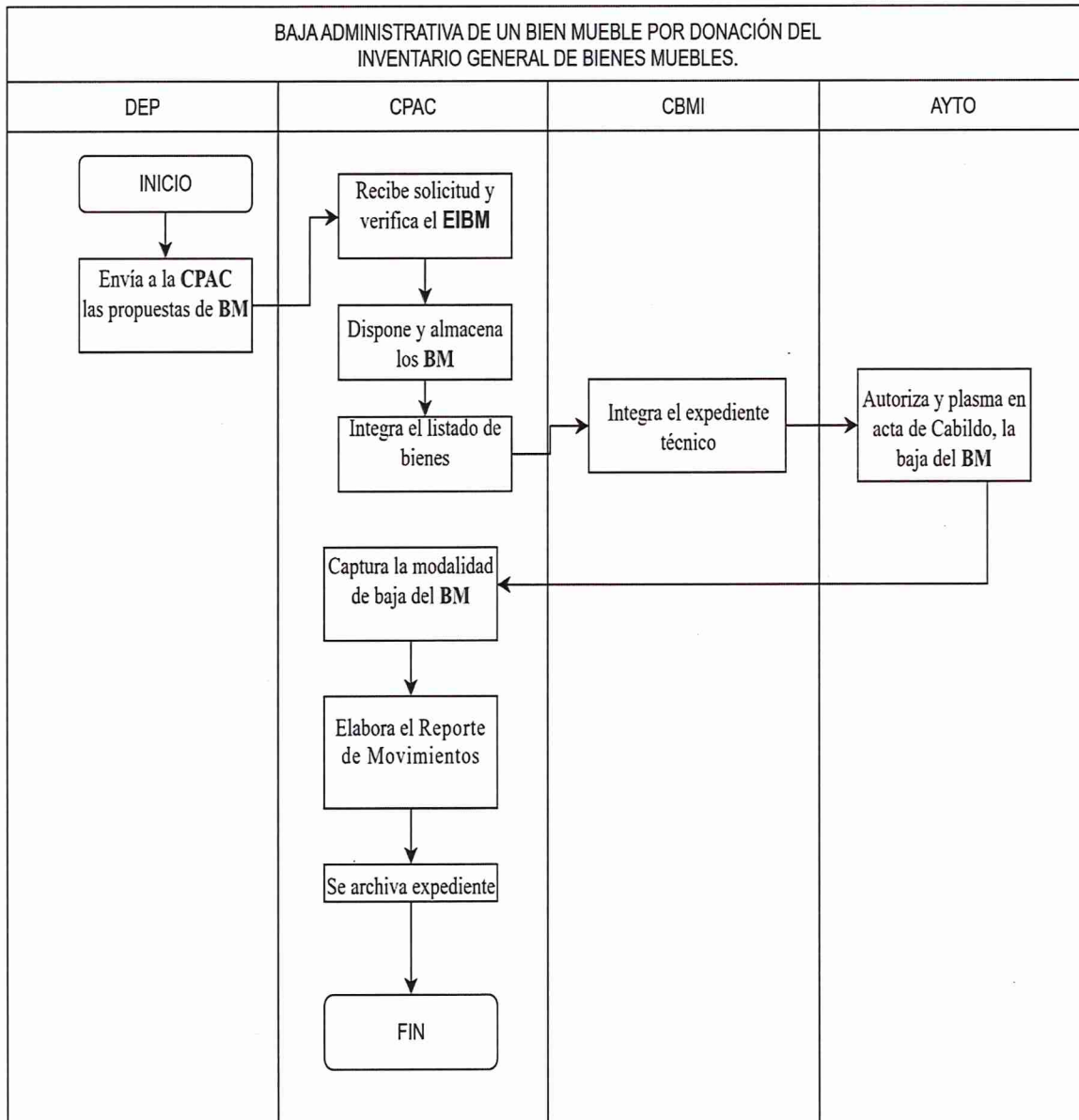
**Desarrollo.**

| Número consecutivo | Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene | Descripción de actividad                                                                                                                                                                    |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                           | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                               |
| 1                  | DEP                                                       | Envía a la <b>CPAC</b> las propuestas de <b>BM</b> para ser donados                                                                                                                         |
| 2                  | CPAC                                                      | Recibe solicitud y verifica el <b>EIBM</b>                                                                                                                                                  |
| 3                  | CPAC                                                      | Dispone y almacena los <b>BM</b> que fueron procedentes para donar.                                                                                                                         |
| 4                  | CPAC                                                      | Integra el listado de bienes con sus anexos, para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte del <b>CBMI</b> , para la baja administrativa por donación del <b>IGBM</b> |
| 5                  | CBMI                                                      | Integra el expediente técnico con toda la información relativa a la donación del <b>BM</b> , para su presentación, discusión y aprobación del <b>AYTO</b> .                                 |
| 6                  | AYTO                                                      | Autoriza y plasma en acta de Cabildo, la baja del <b>BM</b> por donación                                                                                                                    |
| 7                  | CPAC                                                      | Captura la modalidad de baja del <b>BM</b> en el <b>SDCPM</b>                                                                                                                               |
| 8                  | CPAC                                                      | Elabora el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles o el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, según sea el caso                                                          |
| 9                  | CPAC                                                      | Se archiva expediente                                                                                                                                                                       |
|                    |                                                           | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                  |





Diagrama de flujo



### Formatos e Instructivos.

## Reporte de Movimientos de Bienes Muebles

[illegible]

Published by Elsevier

**Summary of Results**

### What did Congress learn in the Central

### Module 4

### Conclusions





**Procedimiento:** Baja administrativa de un bien mueble por no localizado del inventario general de bienes muebles.

**Objetivo:** Excluir del Inventario General de Bienes Muebles los bienes muebles no encontrados físicamente, manteniendo actualizado el estatus que guarda dicho documento oficial.

#### Referencias.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4 fracción XX, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, 67 Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 54 y 57, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.7, fracción I, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

#### Definiciones.

- **AYUNTAMIENTO (AYTO):** Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México u Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- **BIEN MUEBLE (BM):** Al objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- **COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI):** Integrado por aquellos servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles e







inmuebles; su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;

- **DEPENDENCIAS (DEP):** A las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; así también a la Secretaría del Ayuntamiento, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Dirección de la Juventud, Dirección de la Mujer, Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán:
- **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM):** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien mueble: vale de entrada y salida de almacén, factura, póliza contable, tarjeta de resguardo y seguro del bien, en caso de contar con ello;
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM):** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio, es decir, los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIEN MUEBLE (PBBM):** Conjunto de acciones que se realizan para desincorporar administrativamente un bien mueble del Inventario General de Bienes Muebles;
- **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM):** Al sistema automatizado de control patrimonial municipal, que facilite la integración de forma automática del registro administrativo de los bienes muebles e inmuebles.

#### Insumos

- Acta administrativa levantada por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Municipio;
- Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el Órgano Interno de Control o la actuación legal, para determinar la situación





administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal;

- Acta de la Sesión de Comité de Bienes Muebles, que avale que los bienes son susceptibles a ser dados de baja por tener la condición de no localizados;
- Acta de Cabildo, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación, así como el saldo total de los bienes de baja.

## Resultados

1. Inventario General de Bienes Muebles actualizado;
2. Inventario General de Bienes Muebles por Dependencia actualizado;
3. Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, generados a partir de la baja del bien mueble.

## Políticas

- ✓ Las personas titulares de las Dependencias tienen la obligación de designar a un Enlace Patrimonial, quien proporcionará información para la correcta integración, manejo y actualización del expediente de los bienes muebles no localizados.
- ✓ Para realizar la baja de bienes muebles, la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada elaborará anualmente el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes;
- ✓ La Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, integrará el expediente de los bienes muebles propuestos por las Dependencias.
- ✓ Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano Interno de Control, no podrá proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida.
- ✓ El bien mueble propuesto para baja por no localizado, no debió ser adquirido durante el periodo constitucional de la administración.

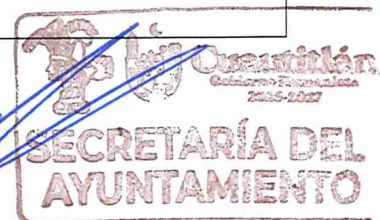






**Desarrollo.**

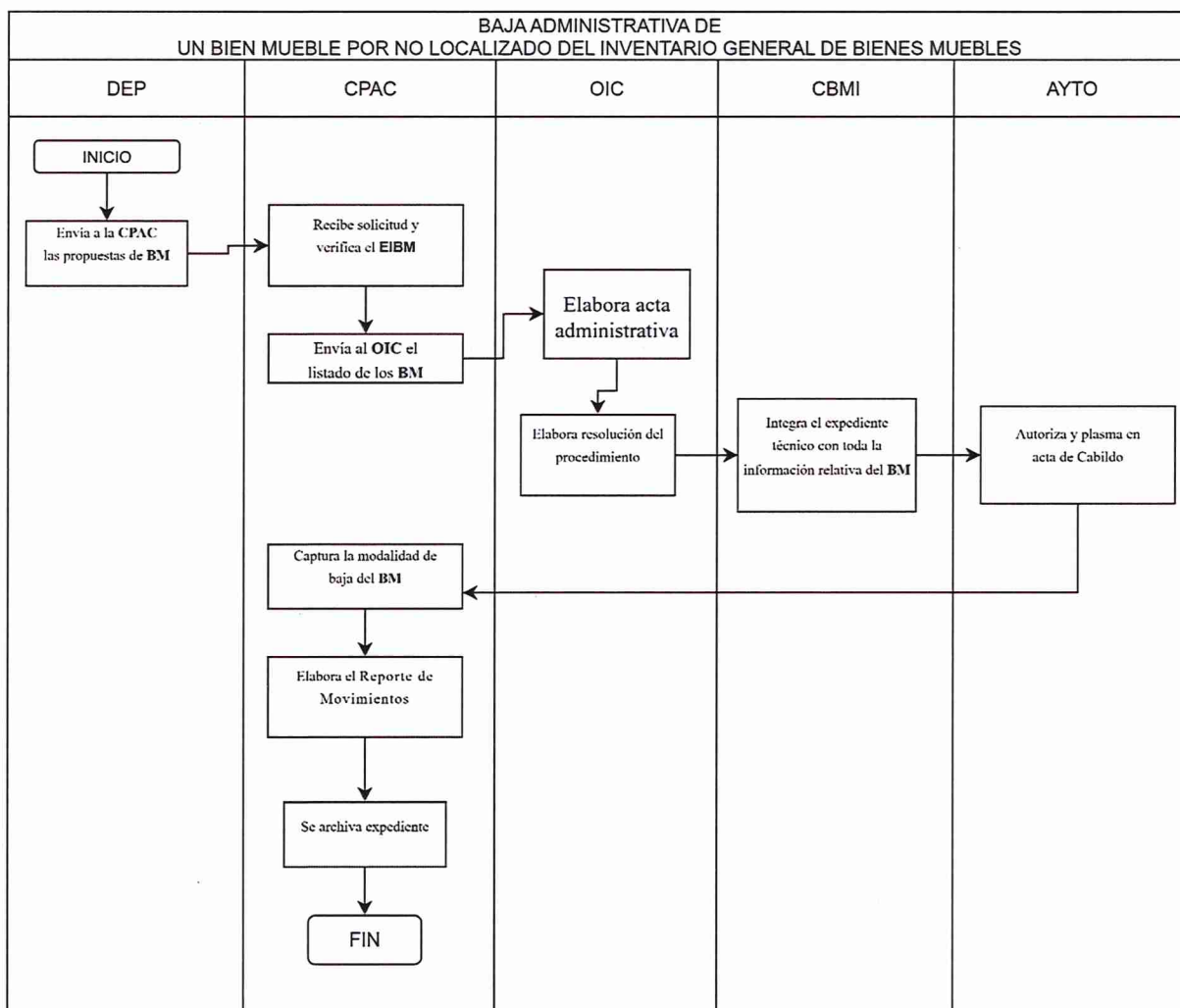
| Número consecutivo | Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene | Descripción de actividad                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                           | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                    |
| 1                  | DEP                                                       | Envía a la <b>CPAC</b> las propuestas de <b>BM</b> por no localizado                                                                                                             |
| 2                  | CPAC                                                      | Recibe solicitud y verifica el <b>EIBM</b>                                                                                                                                       |
| 3                  | CPAC                                                      | Envía al <b>OIC</b> el listado de los <b>BM</b> para que verifique la existencia de inicio de procedimiento administrativo por no localizado.                                    |
| 4                  | OIC                                                       | Elabora acta administrativa en la que establece que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones, describiendo características de identificación del <b>BM</b> |
| 5                  | OIC                                                       | Elabora resolución del procedimiento administrativo.                                                                                                                             |
| 6                  | CBMI                                                      | Integra el expediente técnico con toda la información relativa del <b>BM</b> , para su presentación, discusión y aprobación del <b>AYTO</b> .                                    |
| 7                  | AYTO                                                      | Autoriza y plasma en acta de Cabildo, la baja del <b>BM</b> por no localizado                                                                                                    |
| 8                  | CPAC                                                      | Captura la modalidad de baja del <b>BM</b> en el <b>SDCPM</b>                                                                                                                    |
| 9                  | CPAC                                                      | Elabora el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles o el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, según sea el caso                                               |
| 10                 | CPAC                                                      | Se archiva expediente                                                                                                                                                            |
|                    |                                                           | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                       |







**Diagramación.**



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



**Cuautitlán**  
 Gobierno Humanista  
 2025-2027

**Formatos e Instructivos.**

**Reporte de Movimientos de Bienes Muebles**

| Mensaje de<br>Resumen de Movimientos de Bienes Muebles<br>De 1 de enero a 31 de marzo de 2025<br>(Clase en pesos) |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|---------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|---------------------|
| Número<br>Exercicio<br>[1]                                                                                        | Ejercicio<br>[2] | Rubro<br>del<br>[3] | Descripción de Bienes<br>[4]                     | Número de<br>Movimiento<br>[5] | Descripción de Bienes<br>[6]    | Rubro<br>[7]  | Descripción<br>[8]              | Número<br>de Bienes<br>[9] | Indicador de Bienes |                       |                   |               | Valor               |                       | Fecha de Movimiento |               |               |               | Base Registral<br>[18] | Comentarios<br>[19] |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            | Adquisición<br>[10] | Transferencia<br>[11] | Extinción<br>[12] | Valor<br>[13] | Adquisición<br>[14] | Transferencia<br>[15] | Extinción<br>[16]   | Valor<br>[17] |               |               |                        |                     |
| 1                                                                                                                 | 2025             | 6                   | Adquisición de Bienes Muebles - Bienes Muebles   | 001-0-001-001                  | Transferencia de Bienes Muebles | 001-0-001-001 | Transferencia de Bienes Muebles | 001-0-001-001              | 001-0-001-001       | 001-0-001-001         | 001-0-001-001     | 001-0-001-001 | 001-0-001-001       | 001-0-001-001         | 001-0-001-001       | 001-0-001-001 | 001-0-001-001 | 001-0-001-001 | 001-0-001-001          |                     |
| 2                                                                                                                 | 2025             | 6                   | Transferencia de Bienes Muebles - Bienes Muebles | 001-0-001-001                  | Transferencia de Bienes Muebles | 001-0-001-001 | Transferencia de Bienes Muebles | 001-0-001-001              | 001-0-001-001       | 001-0-001-001         | 001-0-001-001     | 001-0-001-001 | 001-0-001-001       | 001-0-001-001         | 001-0-001-001       | 001-0-001-001 | 001-0-001-001 | 001-0-001-001 | 001-0-001-001          |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     | Total                 |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     | Total                 |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |
|                                                                                                                   |                  |                     |                                                  |                                |                                 |               |                                 |                            |                     |                       |                   |               |                     |                       |                     |               |               |               |                        |                     |

Presidencia Municipal

Secretaría de Hacienda

Unidad Ejecutiva de Control

Comisión

Comisión





**Procedimiento:** Baja administrativa de un bien mueble por dación en pago del inventario general de bienes muebles.

**Objetivo:** Excluir del Inventario General de Bienes Muebles los bienes aprobados por el Ayuntamiento, para entregar a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

#### Referencias.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 4 fracción XX, Última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, 67 Última reforma POGG 05 de abril de 2024;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado C1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia y Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, 10 de enero de 2025;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México, artículos 54 y 57, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 de octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.7, fracción I, Décima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, 18 de julio de 2025.

#### Definiciones.

- **AYUNTAMIENTO (AYTO):** Al Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México u Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- **BIEN MUEBLE (BM):** Al objeto qué por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;







- **COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI):** Integrado por aquellos servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles; su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **DEPENDENCIAS (DEP):** A las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal; así también a la Secretaría del Ayuntamiento, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte, Dirección de la Juventud, Dirección de la Mujer, Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán.
- **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM):** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien mueble: vale de entrada y salida de almacén, factura, póliza contable, tarjeta de resguardo y seguro del bien, en caso de contar con ello.
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM):** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Municipio, es decir, los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIEN MUEBLE (PBBM):** Conjunto de acciones que se realizan para desincorporar administrativamente un bien mueble del Inventario General de Bienes Muebles;
- **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM):** Al sistema automatizado de control patrimonial municipal, que facilite la integración de forma automática del registro administrativo de los bienes muebles e inmuebles.

#### Insumos.

- Acta de la Sesión de Comité de Bienes Muebles, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- Acta de Cabildo, en la que se apruebe la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;





- Convenio de donación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien mueble, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto.

## Resultados.

1. Inventario General de Bienes Muebles actualizado;
2. Inventario General de Bienes Muebles por Dependencia actualizado;
3. Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, generados a partir de la baja del bien mueble.

## Políticas

- ✓ Las personas titulares de las Dependencias tienen la obligación de designar a un Enlace Patrimonial, quien proporcionará información para la correcta integración, manejo y actualización del expediente de los bienes muebles por dación en pago;
- ✓ Para realizar la baja de bienes muebles, la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada elaborará anualmente el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes;
- ✓ La Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, integrará el expediente de los bienes muebles;
- ✓ Si algún bien mueble cuenta con procedimiento ante el Órgano Interno de Control, no podrá proponerse para baja, hasta que se tenga la resolución correspondiente emitida;
- ✓ Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.







**Desarrollo.**

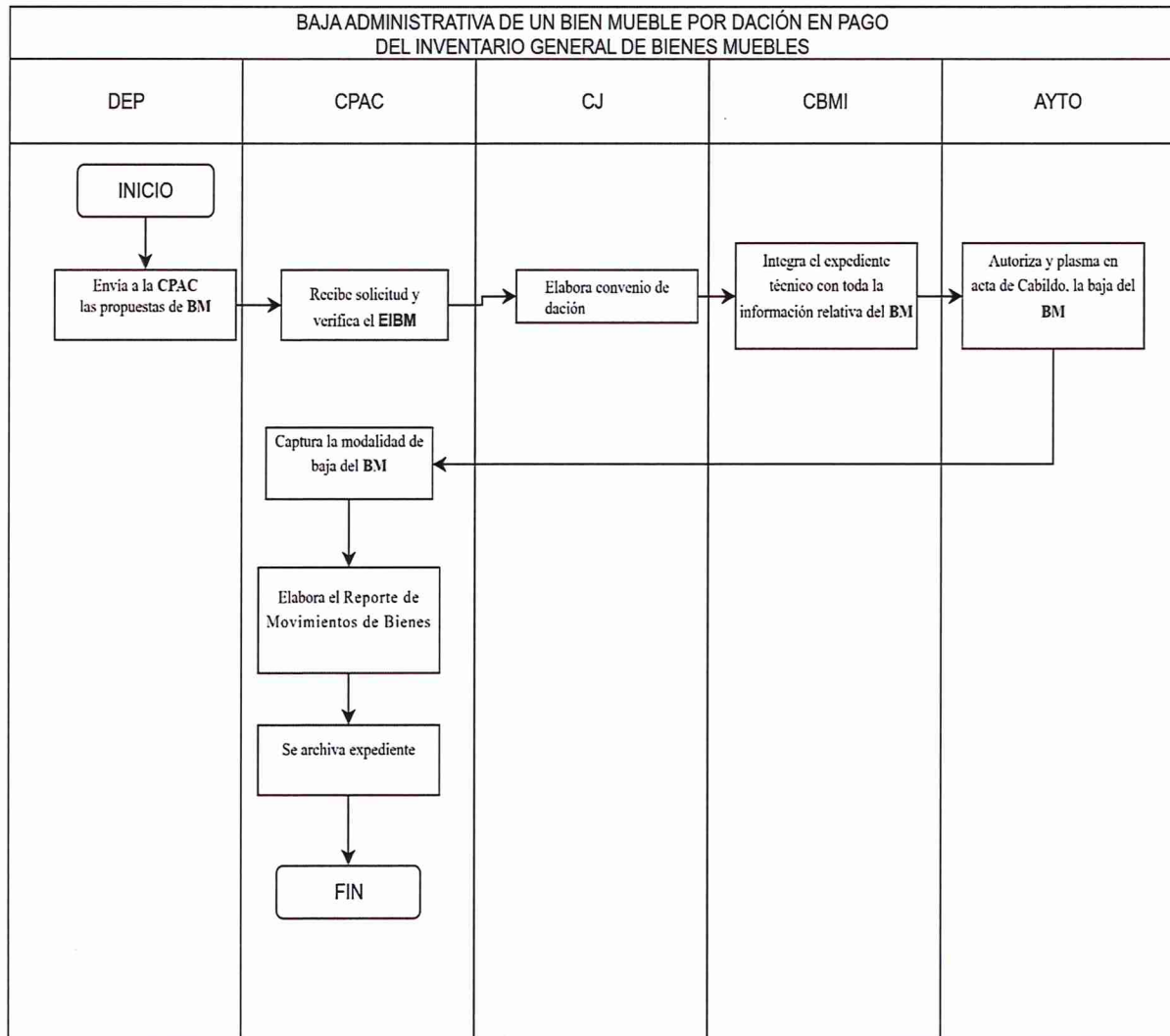
| Número consecutivo | Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene | Descripción de actividad                                                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                           | <b>INICIO</b>                                                                                                                      |
| 1                  | DEP                                                       | Envía a la CPAC las propuestas de BM por dación en pago                                                                            |
| 2                  | CPAC                                                      | Recibe solicitud y verifica el EIBM                                                                                                |
| 3                  | CJ                                                        | Elabora convenio de dación.                                                                                                        |
| 4                  | CBMI                                                      | Integra el expediente técnico con toda la información relativa del BM, para su presentación, discusión y aprobación del AYTO       |
| 5                  | AYTO                                                      | Autoriza y plasma en acta de Cabildo, la baja del BM por dación en pago                                                            |
| 6                  | CPAC                                                      | Captura la modalidad de baja del BM en el SDCPM                                                                                    |
| 7                  | CPAC                                                      | Elabora el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles o el Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, según sea el caso |
| 8                  | CPAC                                                      | Se archiva expediente                                                                                                              |
|                    |                                                           | <b>FIN</b>                                                                                                                         |







**Diagramación.**



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



**Cuautitlán**  
**Gobierno Humanista**  
 2025-2027

**Formatos e instructivos.**

**Reporte de Movimientos de Bienes Muebles**

| Anexo 3a                                 |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|------------------------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|
| Reporte de Movimientos de Bienes Muebles |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
| De 1 de enero a 31 de marzo de 2020      |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
| [Clase en general]                       |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
| Número<br>Expediente<br>en [1]           | Cuenta<br>[2] | Saldo<br>ante [3] | Descripción de Bienes<br>[4]                      | Número de<br>Inventarios<br>[5] | Monto<br>[6]         | Saldo<br>[7]         | Número<br>de Bienes<br>[8] | Ingresos a EIM       |                       |                      | Pérdas                |                       | Saldo de Movimientos |                      |                      |                      | Bienes<br>Depositos<br>[18] | Excedentes<br>[19]   |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            | Adquisición<br>[10]  | Transferencia<br>[11] | Excepción<br>[12]    | Transferencia<br>[13] | Transferencia<br>[14] | Saldo<br>[15]        | Saldo<br>[16]        | Saldo<br>[17]        | Res<br>[18]          |                             |                      | Residualende<br>[19] |
| 1                                        | 1200          | 0                 | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES - EQUIPO DE OFICINA | 00000000000000000000            | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000       | 00000000000000000000 | 00000000000000000000  | 00000000000000000000 | 00000000000000000000  | 00000000000000000000  | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000        | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 |
| 5                                        | 1200          | 0                 | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES - EQUIPO DE OFICINA | 00000000000000000000            | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000       | 00000000000000000000 | 00000000000000000000  | 00000000000000000000 | 00000000000000000000  | 00000000000000000000  | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000        | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          |               |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |
|                                          | </            |                   |                                                   |                                 |                      |                      |                            |                      |                       |                      |                       |                       |                      |                      |                      |                      |                             |                      |                      |

Presidencia (Redigit)

Tesorería (Redigit)

Unidad de Operación de Bienes

Administración

Revisión (Redigit)





## **Subsecretaría de Asuntos de Cabildo y Archivo Municipal**

**Procedimiento:** Emisión de citatorios para sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes).

**Objetivo:** Garantizar que todos los integrantes del Ayuntamiento sean notificados de manera oportuna, formal y conforme a la normativa aplicable, sobre la celebración de cualquier tipo de sesión de Cabildo, a fin de asegurar su participación y la validez de los acuerdos que en ella se adopten.

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios, artículos 113, 114 y 116 párrafo primero. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 28, 30 y 31 fracción XXXVI y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracciones I, II, X y XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título Cuarto de La Administración Pública Municipal, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 50 fracción VII. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 24 de febrero de 2025, última reforma POGM: 18 de julio de 2025;
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Segundo Del Lugar, Convocatoria y Clasificación de las Sesiones, Capítulo Primero Del Lugar y Convocatoria para las Sesiones, artículo 9, Capítulo Segundo De la Clasificación de la Sesiones artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.







## Definiciones.

- **Actas de las Sesiones de Cabildo:** Documento que registra, de manera sintética y cronológica, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes. Debe contener los nombres de quienes intervienen, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el resultado de las votaciones correspondientes;
- **Ayuntamiento de Cuautitlán:** Órgano colegiado del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, integrado conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México;
- **Citatorio:** Documento emitido y firmado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se notifica formalmente a los integrantes del Ayuntamiento la fecha, hora y lugar de celebración de una Sesión de Cabildo, ya sea Ordinaria, Extraordinaria, Abierta o Solemne;
- **Orden del Día:** Listado de los asuntos que serán tratados durante una Sesión de Cabildo, en cualquiera de sus modalidades;
- **Periódico Oficial "Gaceta Municipal":** Medio oficial de comunicación del Gobierno Municipal de Cuautitlán, de carácter permanente e interés público. Tiene como finalidad publicar las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, con el objeto de que sean aplicadas y observadas conforme a derecho. Su administración está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- **Quórum Legal:** Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para que una Sesión de Cabildo sea válida y se puedan adoptar acuerdos y realizar votaciones de manera legítima;
- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado para celebrar las Sesiones de Cabildo. Por regla general, estas se realizan de forma presencial en la Sala de Cabildos, ubicada en la planta baja del Edificio "A" del Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México;
- **Sesión Abierta:** Sesión del Ayuntamiento en la que las y los habitantes del municipio pueden participar con derecho a voz, pero sin voto, para discutir asuntos de interés general que sean competencia municipal;
- **Sesión Extraordinaria:** Sesión convocada por el Ayuntamiento con el propósito de tratar exclusivamente asuntos urgentes y de resolución inmediata, incluidos en el orden del día correspondiente;
- **Sesión Itinerante:** Sesión que el Ayuntamiento debe celebrar, al menos dos veces al año, fuera de la cabecera municipal, en distintas localidades del municipio;





- **Sesión Juvenil:** Sesión del Ayuntamiento en la que jóvenes del municipio participan con derecho a voz, pero sin voto, para abordar temas de interés para ese sector de la población y que sean competencia municipal;
- **Sesión Ordinaria:** Sesión que el Ayuntamiento celebra regularmente los días martes hábiles de cada semana, a las 10:30 horas, salvo excepciones derivadas de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal.

### Insumos.

Para la elaboración y emisión del citatorio, se requiere contar con:

- Instrucción para convocar a Sesión de Cabildo (emitida por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o conforme al reglamento interno);
- Proyecto de orden del día validado o en revisión;
- Directorio de los integrantes del Ayuntamiento;
- Formato oficial de citatorio;
- Firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

### RESULTADOS

2. Citatorio debidamente emitido y notificado a los integrantes del Ayuntamiento.

### POLÍTICAS

- ✓ El citatorio debe elaborarse y emitirse con la debida anticipación establecida en la normativa interna, para garantizar la oportuna notificación a los integrantes del Ayuntamiento;
- ✓ La notificación del citatorio debe realizarse por medios oficiales y verificables, asegurando la constancia de entrega;
- ✓ Solo la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, podrá firmar y emitir el citatorio;
- ✓ El contenido del citatorio deberá incluir claramente el tipo de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día;
- ✓ Cualquier cambio en la fecha, hora o lugar de la sesión debe notificarse con la misma formalidad que el citatorio original;







- ✓ Se debe respetar la confidencialidad y formalidad en la elaboración y distribución del citatorio.

**Desarrollo.**

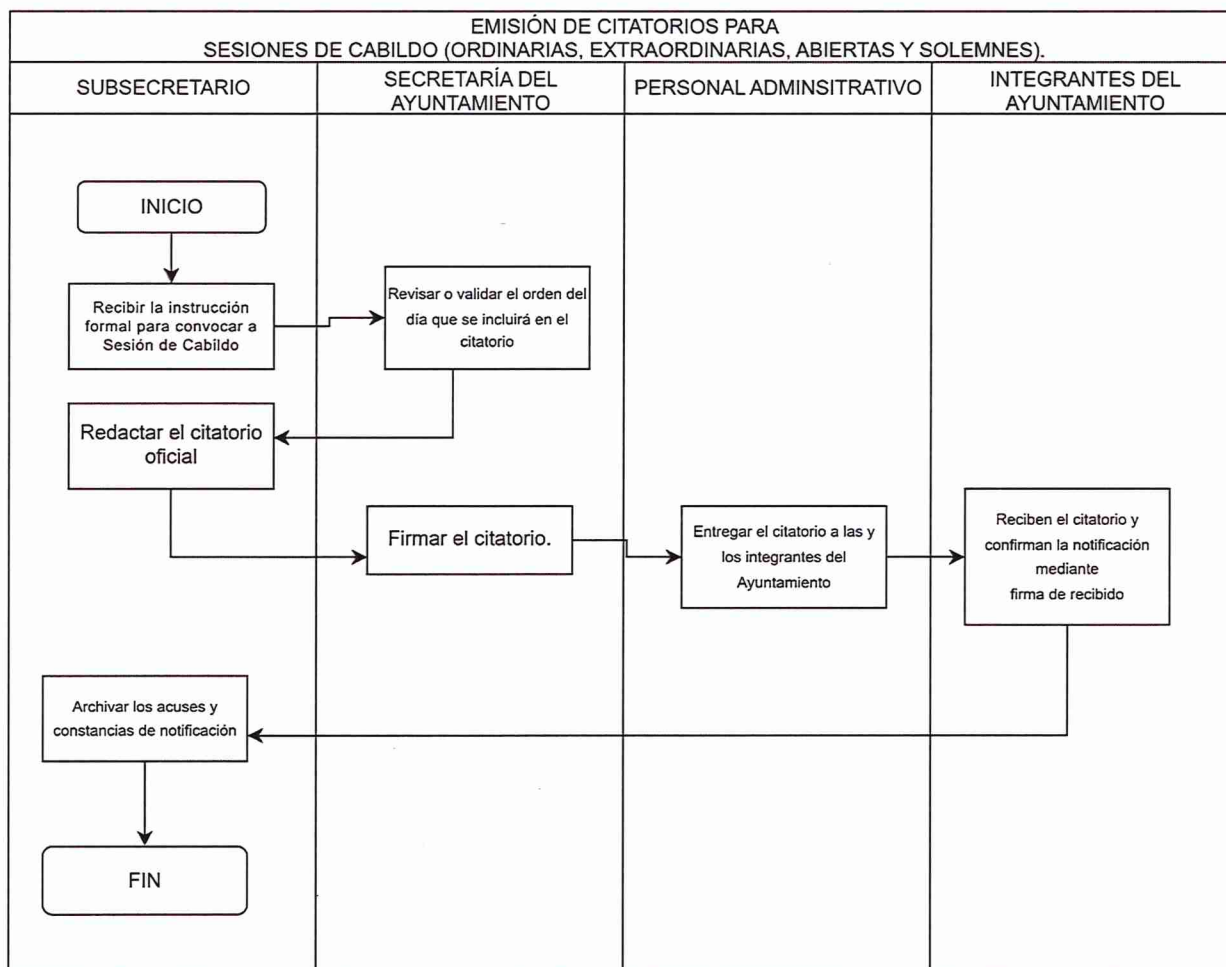
| No. Act. | Responsable                                              | Descripción                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                          | <b>INICIO</b>                                                                                                           |
| 1        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Recibir la instrucción formal para convocar a Sesión de Cabildo, conforme a la normativa aplicable.                     |
| 2        | Secretario/a del Ayuntamiento                            | Revisar o validar el orden del día que se incluirá en el citatorio y turnarlo a la Subdirección o área correspondiente. |
| 3        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Redactar el citatorio oficial, indicando tipo de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día.                            |
| 4        | Secretario/a del Ayuntamiento                            | Firmar el citatorio.                                                                                                    |
| 5        | Personal administrativo                                  | Entregar el citatorio a las y los integrantes del Ayuntamiento por los medios oficiales establecidos.                   |
| 6        | Integrantes del Ayuntamiento                             | Reciben el citatorio y confirman la notificación mediante firma de recibido o confirmación electrónica.                 |
| 7        | Personal administrativo                                  | Archivar los acuses y constancias de notificación en el expediente correspondiente a la sesión.                         |
|          |                                                          | <b>FIN</b>                                                                                                              |







**Diagrama.**





## Formatos e Instructivos



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Citatorio no.: 28-SOC-2025-SA  
Número: SAYTO/1254/05/2025  
Asunto: Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava

Cuautitlán, Estado de México, a 27 de mayo de 2025

C. Juana Carrillo Luna  
Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento  
de Cuautitlán, Estado de México  
Presente

Me es grato saludar cordialmente a Usted Presidenta Municipal, en cumplimiento a sus superiores instrucciones, informo que han quedado citados las y los integrantes del Ayuntamiento de Cuautitlán, para contar con su asistencia en la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava, que se celebrará a las 10:00 diez horas del día miércoles 28 veintiocho de mayo del año 2025 dos mil veinticinco, en el Salón de Cabildos ubicado en la planta baja del Edificio A de este Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María de la cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracción VII del Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México; y 9, 13 fracción I, 14 y 15 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

Esta Sesión de Cabildo se desarrollará de acuerdo a la siguiente propuesta de:

### ORDEN DEL DIA:

- I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración del quorum legal.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Lectura, discusión y, en su caso aprobación del acta correspondiente a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Séptima.
- IV. Asuntos generales:
  - > Turno a la Comisión Edilicia de Combate a la Corrupción, de carácter transitorio, de los documentos de los aspirantes que se registraron en la Segunda Convocatoria Pública para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán, Estado de México.
- V. Clausura de la Sesión.

Las documentales originales que respaldan los asuntos de la presente Sesión están disponibles en la Secretaría del Ayuntamiento y serán remitidas digitalmente a los Integrantes del Ayuntamiento, para garantizar el ejercicio del gasto público conforme a criterios de austeridad, transparencia y eficiencia del servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 párrafo tercero del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

Sin más por el momento, me es grato reiterar a Usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente,  
El Secretario del Ayuntamiento

**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Licenciado Alberto Romero Reyes

c.e.p. Expediente

**Gobierno Humanista**





**Procedimiento:** Elaboración del orden del día para sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes).

**Objetivo:** Establecer los pasos para la elaboración ordenada, oportuna y conforme a la normativa del orden del día de las sesiones de Cabildo, en sus distintas modalidades, a fin de asegurar su legalidad, coherencia temática y adecuada conducción.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios, artículos 113, 114 y 116 párrafo primero. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 28, 30 y 31 fracción XXXVI y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracciones I, II, X y XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título Cuarto de La Administración Pública Municipal, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 50 fracción VII. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 24 de febrero de 2025, última reforma POGM: 18 de julio de 2025;
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Segundo Del Lugar, Convocatoria y Clasificación de las Sesiones, Capítulo Primero Del Lugar y Convocatoria para las Sesiones, artículo 9, Capítulo Segundo De la Clasificación de la Sesiones artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.







## Definiciones.

- **Actas de las Sesiones de Cabildo:** Documento que registra, de manera sintética y cronológica, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes. Debe contener los nombres de quienes intervienen, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el resultado de las votaciones correspondientes;
- **Ayuntamiento de Cuautitlán:** Órgano colegiado del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, integrado conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México;
- **Citatorio:** Documento emitido y firmado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se notifica formalmente a los integrantes del Ayuntamiento la fecha, hora y lugar de celebración de una Sesión de Cabildo, ya sea Ordinaria, Extraordinaria, Abierta o Solemne;
- **Orden del Día:** Listado de los asuntos que serán tratados durante una Sesión de Cabildo, en cualquiera de sus modalidades;
- **Periódico Oficial "Gaceta Municipal":** Medio oficial de comunicación del Gobierno Municipal de Cuautitlán, de carácter permanente e interés público. Tiene como finalidad publicar las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, con el objeto de que sean aplicadas y observadas conforme a derecho. Su administración está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- **Quórum Legal:** Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para que una Sesión de Cabildo sea válida y se puedan adoptar acuerdos y realizar votaciones de manera legítima;
- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado para celebrar las Sesiones de Cabildo. Por regla general, estas se realizan de forma presencial en la Sala de Cabildos, ubicada en la planta baja del Edificio "A" del Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México;
- **Sesión Abierta:** Sesión del Ayuntamiento en la que las y los habitantes del municipio pueden participar con derecho a voz, pero sin voto, para discutir asuntos de interés general que sean competencia municipal;
- **Sesión Extraordinaria:** Sesión convocada por el Ayuntamiento con el propósito de tratar exclusivamente asuntos urgentes y de resolución inmediata, incluidos en el orden del día correspondiente;
- **Sesión Itinerante:** Sesión que el Ayuntamiento debe celebrar, al menos dos veces al año, fuera de la cabecera municipal, en distintas localidades del municipio;





- **Sesión Juvenil:** Sesión del Ayuntamiento en la que jóvenes del municipio participan con derecho a voz, pero sin voto, para abordar temas de interés para ese sector de la población y que sean competencia municipal;
- **Sesión Ordinaria:** Sesión que el Ayuntamiento celebra regularmente los días martes hábiles de cada semana, a las 10:30 horas, salvo excepciones derivadas de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal.

### Insumos.

Para la elaboración de la propuesta de orden del día, se requiere contar con:

- Calendario oficial de sesiones aprobado o programado, en su caso;
- Instrucción para celebrar sesión de Cabildo (emitida por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o conforme al reglamento interno);
- Relación de asuntos turnados por áreas administrativas, con solicitud de inclusión en el orden del día;
- Anteproyectos de puntos propuestos, con soporte documental y fundamentación jurídica.
- Normativa aplicable (Bando Municipal, Reglamento Interno de Cabildo, Ley Orgánica Municipal, entre otros), para verificar requisitos y atribuciones.

### Resultados.

1. Propuesta de orden del día debidamente elaborado, autorizado y listo para su inclusión en el citatorio de la sesión de Cabildo.

### Políticas.

- ✓ El orden del día debe elaborarse conforme a la normativa vigente y en apego a las atribuciones de cada órgano;
- ✓ Solo se incluirán asuntos que cuenten con sustento documental y justificación jurídica;
- ✓ La validación y autorización final del orden del día corresponde exclusivamente a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- ✓ El orden del día debe estar debidamente concluido antes de la emisión del citatorio correspondiente;
- ✓ Toda propuesta de inclusión de asuntos deberá presentarse por escrito y dentro del plazo establecido.







**Desarrollo.**

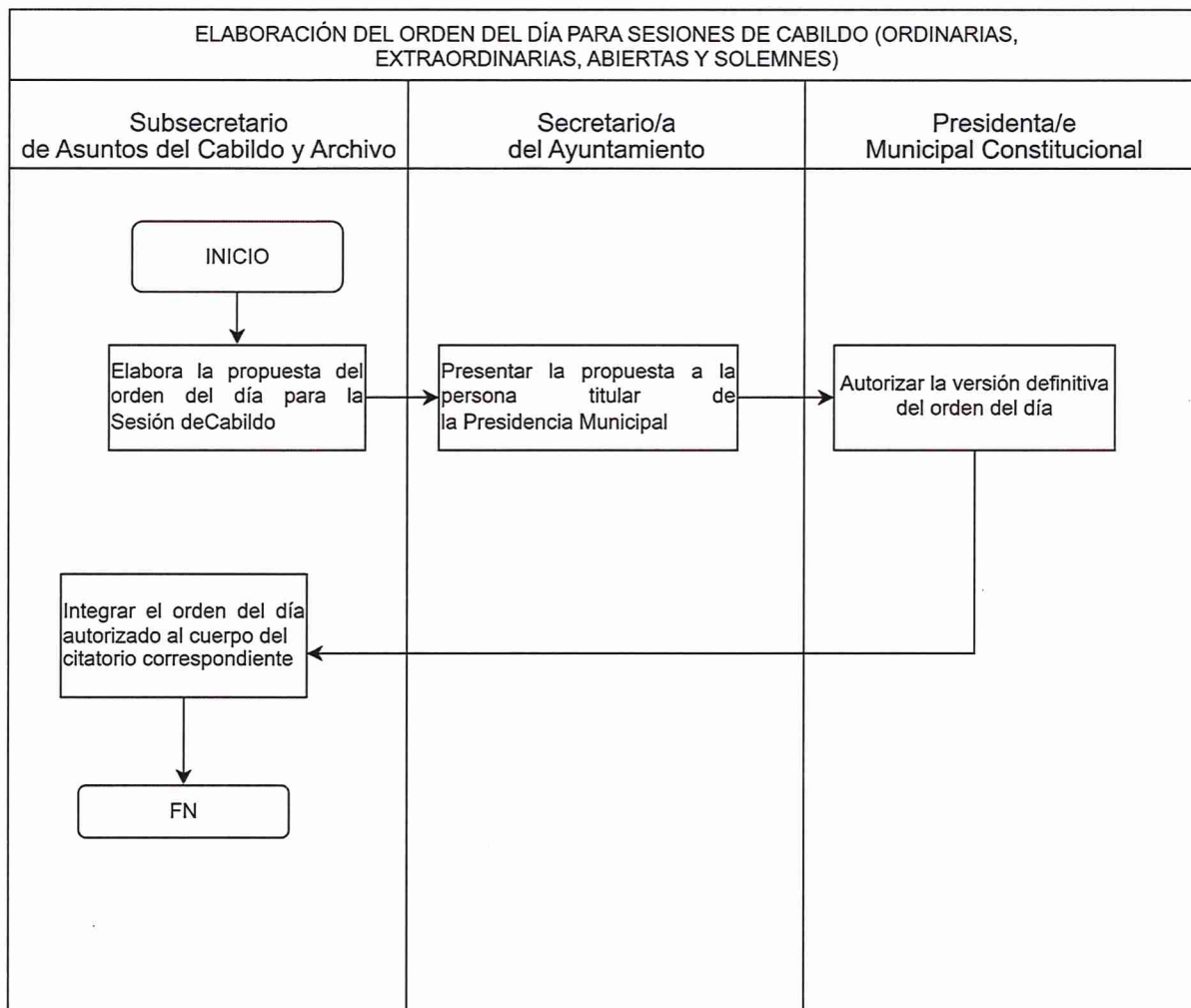
| No. Act. | Responsable                                              | desarrollo de la actividad                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                          | <b>INICIO</b>                                                                                                              |
| 1        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Elabora la propuesta del orden del día para la Sesión de Cabildo, según la modalidad correspondiente.                      |
| 2        | Secretario/a del Ayuntamiento                            | Presentar la propuesta a la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional para su revisión y validación.      |
| 3        | Presidenta/e Municipal Constitucional                    | Autorizar la versión definitiva del orden del día, conforme a lo establecido para la convocatoria de la Sesión de Cabildo. |
| 4        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Integrar el orden del día autorizado al cuerpo del citatorio correspondiente.                                              |
|          |                                                          | <b>FIN</b>                                                                                                                 |







**Diagrama.**





## Formatos e Instructivos

Esta Sesión de Cabildo se desarrollará de acuerdo a la siguiente propuesta de:

### ORDEN DEL DIA:

- I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración del quorum legal.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Lectura, discusión y, en su caso aprobación del acta correspondiente a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Séptima.
- IV. Asuntos generales:
  - Turno a la Comisión Edilicia de Combate a la Corrupción, de carácter transitorio, de los documentos de los aspirantes que se registraron en la Segunda Convocatoria Pública para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán, Estado de México.
- V. Clausura de la Sesión.





**Procedimiento:** Redacción del acta de sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes).

**Objetivo:** Establecer los pasos para la redacción ordenada, oportuna y conforme a la normativa del acta de las sesiones de Cabildo, en sus distintas modalidades, asegurando que registre de forma sintética y cronológica los asuntos tratados, intervenciones, acuerdos y votaciones, con pleno valor legal y documental.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios, artículos 113, 114 y 116 párrafo primero. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 28, 30 y 31 fracción XXXVI y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracciones I, II, X y XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título Cuarto de La Administración Pública Municipal, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 50 fracción VII. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 24 de febrero de 2025, última reforma POGM: 18 de julio de 2025;
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Segundo Del Lugar, Convocatoria y Clasificación de las Sesiones, Capítulo Primero Del Lugar y Convocatoria para las Sesiones, artículo 9, Capítulo Segundo De la Clasificación de la Sesiones artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.

#### Definiciones.

- **Actas de las Sesiones de Cabildo:** Documento que registra, de manera sintética y cronológica, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias,

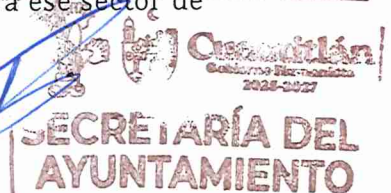






Abiertas o Solemnes. Debe contener los nombres de quienes intervienen, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el resultado de las votaciones correspondientes;

- **Ayuntamiento de Cuautitlán:** Órgano colegiado del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, integrado conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México;
- **Citatorio:** Documento emitido y firmado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se notifica formalmente a los integrantes del Ayuntamiento la fecha, hora y lugar de celebración de una Sesión de Cabildo, ya sea Ordinaria, Extraordinaria, Abierta o Solemne;
- **Orden del Día:** Listado de los asuntos que serán tratados durante una Sesión de Cabildo, en cualquiera de sus modalidades;
- **Periódico Oficial "Gaceta Municipal":** Medio oficial de comunicación del Gobierno Municipal de Cuautitlán, de carácter permanente e interés público. Tiene como finalidad publicar las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, con el objeto de que sean aplicadas y observadas conforme a derecho. Su administración está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- **Quórum Legal:** Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para que una Sesión de Cabildo sea válida y se puedan adoptar acuerdos y realizar votaciones de manera legítima;
- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado para celebrar las Sesiones de Cabildo. Por regla general, estas se realizan de forma presencial en la Sala de Cabildos, ubicada en la planta baja del Edificio "A" del Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México;
- **Sesión Abierta:** Sesión del Ayuntamiento en la que las y los habitantes del municipio pueden participar con derecho a voz, pero sin voto, para discutir asuntos de interés general que sean competencia municipal;
- **Sesión Extraordinaria:** Sesión convocada por el Ayuntamiento con el propósito de tratar exclusivamente asuntos urgentes y de resolución inmediata, incluidos en el orden del día correspondiente;
- **Sesión Itinerante:** Sesión que el Ayuntamiento debe celebrar, al menos dos veces al año, fuera de la cabecera municipal, en distintas localidades del municipio;
- **Sesión Juvenil:** Sesión del Ayuntamiento en la que jóvenes del municipio participan con derecho a voz, pero sin voto, para abordar temas de interés para ese sector de la población y que sean competencia municipal;





- **Sesión Ordinaria:** Sesión que el Ayuntamiento celebra regularmente los días martes hábiles de cada semana, a las 10:30 horas, salvo excepciones derivadas de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal.

### Insumos.

Para la redacción del acta de sesión de Cabildo, se requiere contar con:

- Convocatoria y orden del día oficial de la sesión correspondiente;
- Registro de asistencia de las y los integrantes del Ayuntamiento;
- Minuta preliminar elaborada durante el desarrollo de la sesión;
- Grabación audiovisual o registro de respaldo de la sesión (en su caso);
- Formato oficial de acta autorizado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Datos de votaciones y acuerdos aprobados, debidamente validados.

### Resultados.

1. Documento que registra, de manera sintética y cronológica, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes), incluyendo los nombres de quienes intervienen, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones correspondientes.

### Políticas.

- ✓ La redacción del acta debe realizarse de manera oportuna, inmediatamente posterior a la sesión;
- ✓ Solo la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrá validar y firmar el acta;
- ✓ El acta debe contener de forma clara y sintética las intervenciones, acuerdos y resultados de votación;
- ✓ Cualquier corrección al acta debe registrarse y justificarse debidamente.







**Desarrollo.**

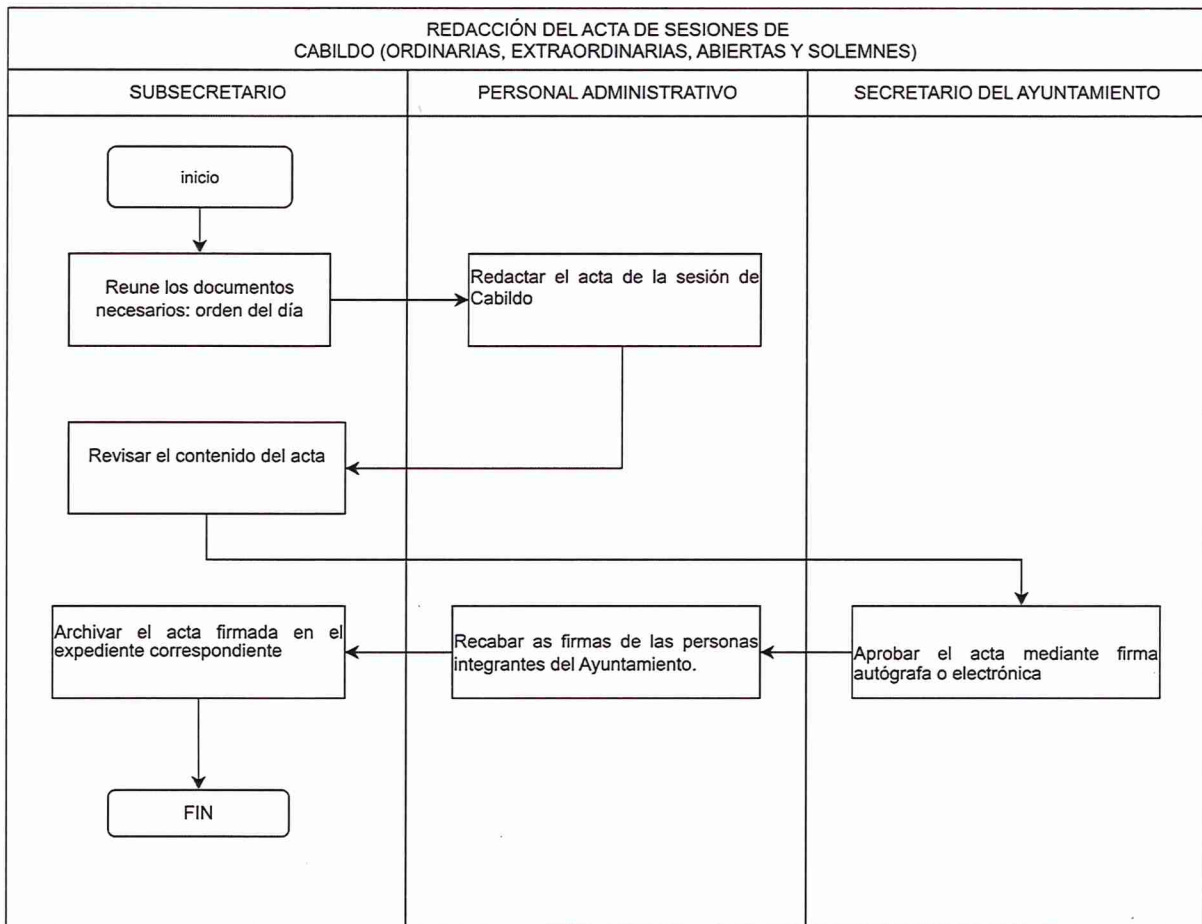
| No. Act. | Responsable                                              | Desarrollo de la actividad                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                          | <b>INICIO</b>                                                                                                                       |
| 1        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Reúne los documentos necesarios: orden del día, lista de asistencia, minuta preliminar y registro audiovisual o notas de la sesión. |
| 2        | Personal administrativo                                  | Redactar el acta de la sesión de Cabildo de forma sintética, cronológica y conforme a los elementos normativos.                     |
| 3        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Revisar el contenido del acta para verificar su congruencia, legalidad y fidelidad con lo tratado en la sesión.                     |
| 4        | Secretario/a del Ayuntamiento                            | Aprobar el acta mediante firma autógrafa o electrónica.                                                                             |
| 5        | Personal administrativo                                  | Recabar las firmas de las personas integrantes del Ayuntamiento.                                                                    |
| 6        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Archivar el acta firmada en el expediente correspondiente y digitalizarla para su resguardo institucional.                          |
|          |                                                          | <b>FIN</b>                                                                                                                          |







Diagrama





Formatos e Instructivos

Formato de Acta de Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas y Solemnes)



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto  
Municipio de Cuautitlán, Estado de México  
Ayuntamiento Constitucional 2025-2027  
Acta 28  
Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

En el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, se reunieron en el Salón de Cabildos, ubicado en la planta baja del Edificio A de este Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, de la cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México, para sesionar en la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava, las personas integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, para el periodo 2025-2027: Licenciada Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Ulises Sánchez Ortega, Síndico Municipal; Licenciada Eveline Escobar Castro, Primera Regidora; Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández, Segundo Regidor; Licenciada Carolina Ruiz Sánchez, Tercera Regidora; Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras, Cuarto Regidor; Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos, Quinta Regidora; Licenciado Ignacio Andrade Calderón, Sexto Regidor; Maestra Beatriz Balanzar Sánchez, Séptima Regidora; Ciudadano Denny Hernández Trinidad, Octavo Regidor; y Ciudadana Sonia González Torres, Novena Regidora; así como el Licenciado Alberto Romero Reyes, Secretario del Ayuntamiento. Siendo once de once integrantes del Cabildo.

La Licenciada Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional en uso de la voz, manifestó:

—Compañeras y compañeros ediles, en términos de lo señalado por el artículo 28, párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las 10:14 diez horas con catorce minutos del día miércoles 28 veintiocho de mayo de 2025 dos mil veinticinco, damos inicio a la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava. Instruyo al Secretario del Ayuntamiento, para que proceda al pase de lista.

El Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz, manifestó:

—Procedo, con gusto, Presidenta, a pasar lista de asistencia, doy cuenta que se encuentran presentes en esta sesión once de un total de once integrantes del Cabildo, es decir, la mitad más uno, de acuerdo a lo que señala el artículo 28 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo vigente; por lo que hago constar que existe el quorum legal para sesionar.

La Licenciada Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional en uso de la voz, manifestó:

—En consecuencia, declaro formal y legalmente instalada la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava. Se abre la sesión.

Doy el uso de la voz al Secretario del Ayuntamiento, para que desahogue los asuntos del orden del día.

**II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.**

El Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz, manifestó:

—La propuesta de orden del día de la presente Sesión ha sido recibida por todas y todos Ustedes, por lo que propongo se dispense su lectura y se proceda a su aprobación.

Pregunto a las y los integrantes del Cabildo, ¿desean hacer algún comentario?

Página 1 de 5

Acta 28, Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava, del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4095 9677

Gobierno Humanista



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**







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

Con el permiso de la Presidenta Municipal, al no existir comentarios, procedo a recabar la votación correspondiente, si están de acuerdo con la dispensa de lectura del orden del día y su aprobación en los términos propuestos, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa.

Hago constar que por unanimidad de once votos a favor, el orden del día de la presente Sesión ha sido aprobado, en los siguientes términos:

**Orden del día**

- I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración del quorum legal.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Lectura, discusión y, en su caso aprobación del acta correspondiente a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Séptima.
- IV. Asuntos generales:
  - > Turno a la Comisión Edilicia de Combate a la Corrupción, de carácter transitorio, de los documentos de los aspirantes que se registraron en la Segunda Convocatoria Pública para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán, Estado de México.
- V. Clausura de la Sesión.

Concluido el punto II del orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional instruyó al Secretario del Ayuntamiento dar lectura al siguiente asunto.

**III. Lectura, discusión y, en su caso aprobación del acta correspondiente a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Séptima.**

El Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz, manifestó:

—El acta de la Sesión referida ha sido recibida por todas y todos Ustedes, por lo que propongo se dispense su lectura y se proceda a su aprobación.

Pregunto a las y los integrantes del Cabildo, ¿desean hacer algún comentario?

Con el permiso de la Presidenta Municipal, al no existir comentarios, procedo a recabar la votación correspondiente, si están de acuerdo con la dispensa de lectura del acta referida y su aprobación en los términos propuestos, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa.

Hago constar que por unanimidad de once votos, el acta de la Sesión citada ha sido aprobada.

Concluido el punto III del orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional instruyó al Secretario del Ayuntamiento dar lectura al siguiente asunto.

Para la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, se deja constancia de que no se presentaron puntos de acuerdo a discusión de este Ayuntamiento.

Página 2 de 5

Acta 28, Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava, del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista







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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

#### IV. Asuntos generales:

- Turno a la Comisión Edilicia de Combate a la Corrupción, de carácter transitorio, de los documentos de los aspirantes que se registraron en la Segunda Convocatoria Pública para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción de Cuautitlán, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz, manifestó:

—Hago entrega en este acto a la Ciudadana Carolina Ruiz Sánchez, Tercera Regidora, en su calidad de Presidenta de la Comisión Edilicia de Combate a la Corrupción, de carácter transitorio, de la documentación correspondiente a los aspirantes registrados en la Segunda Convocatoria.

En uso de la palabra, la Licenciada Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional, manifestó:

—Concluido el punto VI del orden del día, procedemos al siguiente asunto.

#### V. Clausura de la Sesión

La Presidenta Municipal Constitucional manifiesta que siendo las 10:19 diez horas con diecinueve minutos, del día miércoles 28 veintiocho de mayo de 2025 dos mil veinticinco, declaro clausurada la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava, levantándose la sesión.

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán,  
Estado de México, para el periodo 2025-2027

La Presidenta Municipal Constitucional

  
**PRESIDENCIA**  
Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

  
Licenciado Ulises Sánchez Ortega

La Primera Regidora

  
Licenciada Eveline Escobar Castro

Página 3 de 5

Acta 28, Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava, del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista

8-55-8

8-55-8

8-55-8

8-55-8

8-55-8

8-55-8

8-55-8

8-55-8





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

El Segundo Regidor

Ciudadano José Abraham Sánchez  
Hernández

La Tercera Regidora

Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

La Quinta Regidora

Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

La Séptima Regidora

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

La Novena Regidora

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Licenciado Alberto Romero Reyes

Página 4 de 5

Acta 28, Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con  
número consecutivo Vigésima Octava, del Ayuntamiento  
Constitucional 2025-2027, del Municipio de Cuautitlán,  
Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista





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

1 Este documento contiene únicamente los fragmentos de los acuerdos tomados en la presente Sesión, de acuerdo con lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y por la misma razón, incluye los fragmentos de las intervenciones de los miembros del Ayuntamiento; cualquier duda y/o aclaración se resolverá con base en la versión videograbada de la Sesión. -----  
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, certifica que esta Sesión de Cabildo fue video-grabada y está almacenada en el disco compacto etiquetado como: **Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava**, mismo que está disponible en el archivo de esta Secretaría a mi cargo, la cual permitirá efectuar las aclaraciones pertinentes y formará parte de este mismo documento. -----

----- CONSTE -----

El Secretario del Ayuntamiento

Licenciado Alberto Romero Reyes  
"Gobierno Humanista"

Página 5 de 5

Acta 28, Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Octava, del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista

**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Página 116 de 265





**Procedimiento:** Publicación del Periódico Oficial "Gaceta Municipal"

**Objetivo:** Establecer los pasos para la publicación oportuna, ordenada y conforme a la normativa del Periódico Oficial "Gaceta Municipal", garantizando la difusión íntegra y veraz de los acuerdos, disposiciones y actos oficiales del Ayuntamiento, con pleno valor legal e informativo.

**Referencias.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios, artículos 113, 114 y 116 párrafo primero. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 28, 30 y 31 fracción XXXVI y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracciones I, II, X y XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título Cuarto de La Administración Pública Municipal, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 50 fracción VII. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 24 de febrero de 2025, última reforma POGM: 18 de julio de 2025;
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Segundo Del Lugar, Convocatoria y Clasificación de las Sesiones, Capítulo Primero Del Lugar y Convocatoria para las Sesiones, artículo 9, Capítulo Segundo De la Clasificación de la Sesiones artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.





## Definiciones.

- **Actas de las Sesiones de Cabildo:** Documento que registra, de manera sintética y cronológica, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes. Debe contener los nombres de quienes intervienen, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el resultado de las votaciones correspondientes;
- **Ayuntamiento de Cuautitlán:** Órgano colegiado del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, integrado conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México;
- **Citatorio:** Documento emitido y firmado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se notifica formalmente a los integrantes del Ayuntamiento la fecha, hora y lugar de celebración de una Sesión de Cabildo, ya sea Ordinaria, Extraordinaria, Abierta o Solemne;
- **Orden del Día:** Listado de los asuntos que serán tratados durante una Sesión de Cabildo, en cualquiera de sus modalidades;
- **Periódico Oficial "Gaceta Municipal":** Medio oficial de comunicación del Gobierno Municipal de Cuautitlán, de carácter permanente e interés público. Tiene como finalidad publicar las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, con el objeto de que sean aplicadas y observadas conforme a derecho. Su administración está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- **Quórum Legal:** Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para que una Sesión de Cabildo sea válida y se puedan adoptar acuerdos y realizar votaciones de manera legítima;
- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado para celebrar las Sesiones de Cabildo. Por regla general, estas se realizan de forma presencial en la Sala de Cabildos, ubicada en la planta baja del Edificio "A" del Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México;
- **Sesión Abierta:** Sesión del Ayuntamiento en la que las y los habitantes del municipio pueden participar con derecho a voz, pero sin voto, para discutir asuntos de interés general que sean competencia municipal;
- **Sesión Extraordinaria:** Sesión convocada por el Ayuntamiento con el propósito de tratar exclusivamente asuntos urgentes y de resolución inmediata, incluidos en el orden del día correspondiente;
- **Sesión Itinerante:** Sesión que el Ayuntamiento debe celebrar, al menos dos veces al año, fuera de la cabecera municipal, en distintas localidades del municipio;





- **Sesión Juvenil:** Sesión del Ayuntamiento en la que jóvenes del municipio participan con derecho a voz, pero sin voto, para abordar temas de interés para ese sector de la población y que sean competencia municipal;
- **Sesión Ordinaria:** Sesión que el Ayuntamiento celebra regularmente los días martes hábiles de cada semana, a las 10:30 horas, salvo excepciones derivadas de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;

### Insumos.

Para la publicación del Periódico Oficial "Gaceta Municipal", se requiere contar con:

- Acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento para su difusión;
- Documentos fuente en versión final y debidamente validados por las áreas responsables;
- Formato oficial o plantilla autorizada para la "Gaceta Municipal";
- Fechas y plazos establecidos para su publicación, conforme a la normativa aplicable;
- Recursos técnicos y materiales para la edición, impresión y/o difusión digital;
- Registro o autorización de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para proceder a la publicación.

### Resultados.

1. Edición y publicación del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" que difunde, de manera íntegra y ordenada, los acuerdos, disposiciones, actos administrativos y demás información oficial del Ayuntamiento, garantizando su validez legal y su acceso público.

### POLÍTICAS.

- ✓ La publicación de la Gaceta Municipal debe realizarse en los plazos establecidos por la normativa aplicable;
- ✓ Únicamente la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrá autorizar su contenido final para difusión;
- ✓ Toda la información incluida debe ser oficial, veraz y estar debidamente validada por las áreas responsables;







- ✓ Cualquier modificación posterior a la publicación debe registrarse, justificarse y difundirse en la siguiente edición.

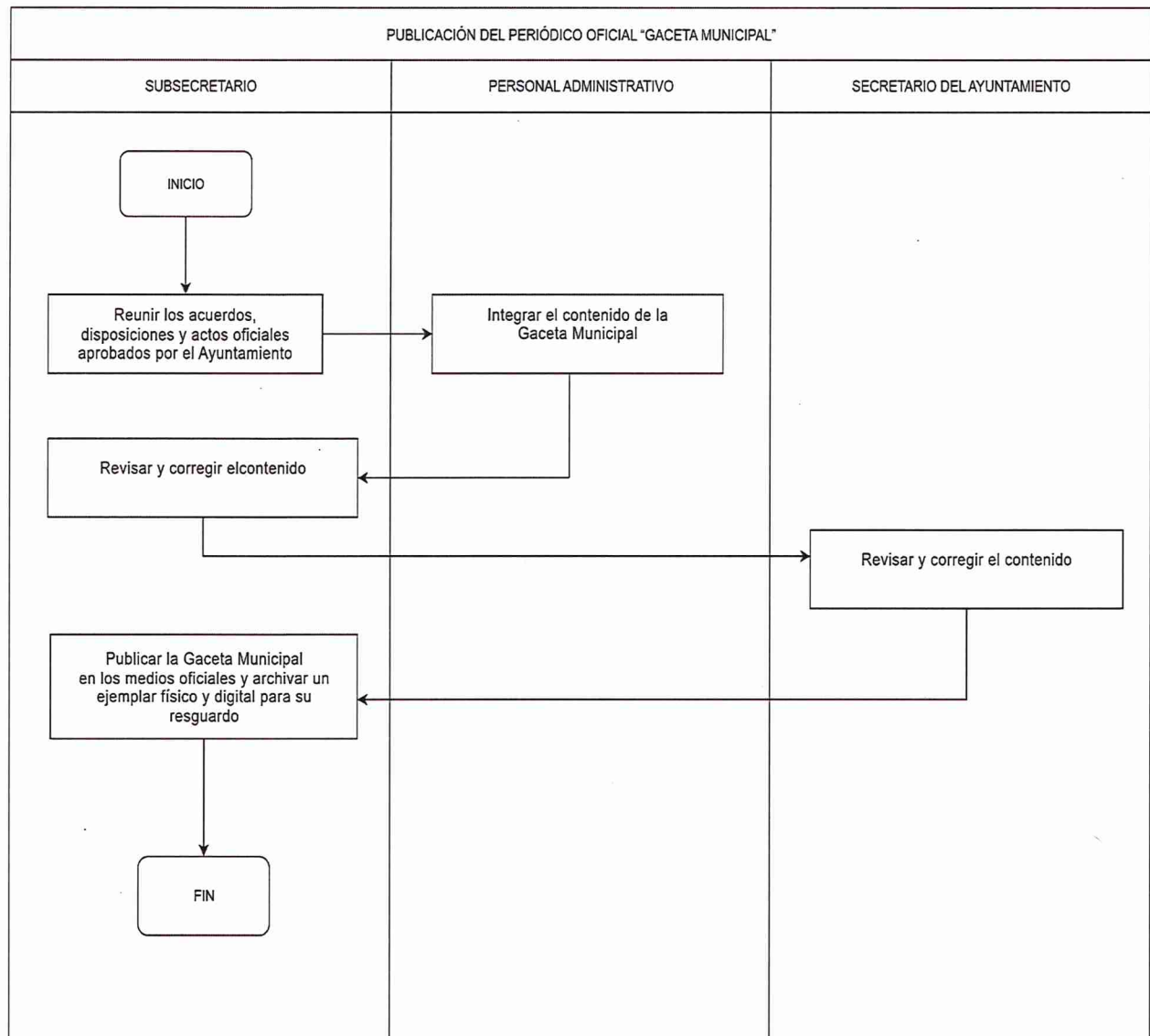
**Desarrollo.**

| No. Act. | Responsable                                              | Descripción                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                          | <b>INICIO</b>                                                                                                                  |
| 1        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Reunir los acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento, junto con los documentos fuente validados. |
| 2        | Personal administrativo                                  | Integrar el contenido de la Gaceta Municipal en el formato oficial, con orden y claridad.                                      |
| 3        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Revisar y corregir el contenido para asegurar su exactitud y apego a la normativa.                                             |
| 4        | Secretario/a del Ayuntamiento                            | Autorizar el contenido final mediante firma autógrafa o electrónica.                                                           |
| 5        | Subsecretario de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Publicar la Gaceta Municipal en los medios oficiales y archivar un ejemplar físico y digital para su resguardo institucional.  |
|          |                                                          | <b>FIN</b>                                                                                                                     |





**Diagramación.**





Formatos e Instructivos

FORMATO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL"



**PERIÓDICO OFICIAL**  
**Gaceta Municipal**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 2025-2027

Responsable de la Publicación: Lic. Alberto Romero Reyes

Secretario del Ayuntamiento

[www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx)

Calle Alfonso Reyes, s/n, Fracc. Santa María, Cabecera Municipal, C.P. 54820  
Ciudad de Cuautitlán, Estado de México, a 28 de mayo del año 2025

**SUMARIO**

**Acta 29**

Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, con número consecutivo Vigésima Novena  
Orden del día

(...)

- III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe el nombramiento de la persona titular de la Guardia Civil Municipal; y, en su caso, Protesta de Ley.

GACETA  
18  
VOLUMEN  
II

Página 1 de 7







# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



Municipio de Cuautitlán, Estado de México  
Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, para el periodo 2025-2027; así como las que ordene la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México".

Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Esta Gaceta Municipal también se podrá consultar en la página web oficial del Ayuntamiento: [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx).

**El Secretario del Ayuntamiento**

**Rúbrica**  
**Lic. Alberto Romero Reyes**  
**"Gobierno Humanista"**

Página 2 de 7





## PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



- III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe el nombramiento de la persona titular de la Guardia Civil Municipal; y, en su caso, Protesta de Ley.

(...)

Con el permiso de la Presidenta Municipal, al no existir comentarios, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 fracción II del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, procedo a recabar la votación correspondiente, respecto al nombramiento propuesto, por lo que solicito a los presentes pronunciarse si están por la afirmativa, negativa o abstención, conforme escuchen su nombre.

Respecto de la propuesta de la **Licenciada Rosa Patiño Solís**, hago la pregunta:

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>Presidenta Municipal:</b> | <i>A favor.</i> |
| <b>Síndico Municipal:</b>    | <i>A favor.</i> |
| <b>Primera Regidora:</b>     | <i>A favor.</i> |
| <b>Segundo Regidor:</b>      | <i>A favor.</i> |
| <b>Tercera Regidora:</b>     | <i>A favor.</i> |
| <b>Cuarto Regidor:</b>       | <i>A favor.</i> |
| <b>Quinta Regidora:</b>      | <i>A favor.</i> |
| <b>Sexto Regidor:</b>        | <i>A favor.</i> |
| <b>Séptima Regidora:</b>     | <i>A favor.</i> |
| <b>Octavo Regidor:</b>       | <i>A favor.</i> |
| <b>Novena Regidora:</b>      | <i>A favor.</i> |

En uso de la voz el **Secretario del Ayuntamiento**, manifestó:

—Hago constar que por **unanimidad de once votos a favor**, el nombramiento de la Licenciada Rosa Patiño Solís, como titular de la Guardia Civil Municipal, ha sido aprobado.

Página 3 de 7







# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



(...)

## PUNTOS DE ACUERDO

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 primer párrafo, 122 y 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 20 fracción IV y 22 Bis de la Ley de Seguridad del Estado de México; y 57 del Bando Municipal 2025, el Ayuntamiento aprueba el nombramiento de la Licenciada Rosa Patiño Solís, como titular de la Guardia Civil Municipal, con efecto inmediato.
- Segundo.** La persona nombrada se encuentra presente en este Salón de Cabildos, por lo que el Ayuntamiento solicita a la Presidenta Municipal Constitucional proceda a tomarle la Protesta de Ley.
- Tercero.** El Cabildo instruye al Secretario del Ayuntamiento para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean:
- A.** Comunicados a las personas titulares de la Tesorería Municipal, de la Dirección de Administración, del Órgano Interno de Control Municipal y de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para que procedan a su ejecución en los términos aprobados; y
  - B.** Publicados en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(...)

## Toma de Protesta

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II, 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procedo a tomar la protesta de ley:

**Licenciada Rosa Patiño Solís**

Página 4 de 7







## PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



¿Protesta formalmente cumplir con el nombramiento aprobado por este Cabildo, como titular de la Guardia Civil Municipal, respetando en el ejercicio de las funciones de su competencia, el fiel cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de ambas emanen, el Bando Municipal y demás Reglamentos que dicte este Ayuntamiento?

**Licenciada Rosa Patiño Solís:** *Sí protesto.*

Si así lo hiciere que el pueblo de Cuautitlán se lo reconozca; y si no, que se lo demande.

(...)

Página 5 de 7





# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán,  
Estado de México, para el periodo 2025-2027

La Presidenta Municipal Constitucional

Rúbrica

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

La Primera Regidora

Rúbrica

Licenciado Ulises Sánchez Ortega

Rúbrica

Licenciada Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

La Tercera Regidora

Rúbrica

Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández

Rúbrica

Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

La Quinta Regidora

Rúbrica

Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

Rúbrica

Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

Página 6 de 7





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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027



# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



El Sexto Regidor

La Séptima Regidora

Rúbrica

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

Maestra Beatriz Balazar Sánchez

El Octavo Regidor

La Novena Regidora

Rúbrica

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

**"GOBIERNO HUMANISTA"**

Página 7 de 7



© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

☎ 55 2620 7800 [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx) Gobierno de Cuautitlán

**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Página 128 de 265

**Gobierno Humanista**

**Procedimiento:** Redacción y emisión de comunicados sobre puntos de acuerdo.

**Objetivo:** Definir el procedimiento para la elaboración y emisión de comunicados relativos a puntos de acuerdo, asegurando que se realicen de forma ordenada, oportuna y conforme a la normativa aplicable, con información precisa y veraz que refleje fielmente lo aprobado por el Ayuntamiento y garantice su correcta ejecución.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 15-04-2025;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero De los Municipios, artículos 113, 114 y 116 párrafo primero. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 28, 30 y 31 fracción XXXVI y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracciones I, II, X y XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Bando Municipal 2025, Título Cuarto de La Administración Pública Municipal, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 50 fracción VII. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 24 de febrero de 2025, última reforma POGM: 18 de julio de 2025;
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Segundo Del Lugar, Convocatoria y Clasificación de las Sesiones, Capítulo Primero Del Lugar y Convocatoria para las Sesiones, artículo 9, Capítulo Segundo De la Clasificación de la Sesiones artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.





## Definiciones.

- **Actas de las Sesiones de Cabildo:** Documento que registra, de manera sintética y cronológica, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes. Debe contener los nombres de quienes intervienen, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el resultado de las votaciones correspondientes;
- **Ayuntamiento de Cuautitlán:** Órgano colegiado del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, integrado conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México;
- **Citatorio:** Documento emitido y firmado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se notifica formalmente a los integrantes del Ayuntamiento la fecha, hora y lugar de celebración de una Sesión de Cabildo, ya sea Ordinaria, Extraordinaria, Abierta o Solemne;
- **Orden del Día:** Listado de los asuntos que serán tratados durante una Sesión de Cabildo, en cualquiera de sus modalidades;
- **Periódico Oficial "Gaceta Municipal":** Medio oficial de comunicación del Gobierno Municipal de Cuautitlán, de carácter permanente e interés público. Tiene como finalidad publicar las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, con el objeto de que sean aplicadas y observadas conforme a derecho. Su administración está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- **Quórum Legal:** Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para que una Sesión de Cabildo sea válida y se puedan adoptar acuerdos y realizar votaciones de manera legítima;
- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado para celebrar las Sesiones de Cabildo. Por regla general, estas se realizan de forma presencial en la Sala de Cabildos, ubicada en la planta baja del Edificio "A" del Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México;
- **Sesión Abierta:** Sesión del Ayuntamiento en la que las y los habitantes del municipio pueden participar con derecho a voz, pero sin voto, para discutir asuntos de interés general que sean competencia municipal;
- **Sesión Extraordinaria:** Sesión convocada por el Ayuntamiento con el propósito de tratar exclusivamente asuntos urgentes y de resolución inmediata, incluidos en el orden del día correspondiente;
- **Sesión Itinerante:** Sesión que el Ayuntamiento debe celebrar, al menos dos veces al año, fuera de la cabecera municipal, en distintas localidades del municipio;





- **Sesión Juvenil:** Sesión del Ayuntamiento en la que jóvenes del municipio participan con derecho a voz, pero sin voto, para abordar temas de interés para ese sector de la población y que sean competencia municipal;
- **Sesión Ordinaria:** Sesión que el Ayuntamiento celebra regularmente los días martes hábiles de cada semana, a las 10:30 horas, salvo excepciones derivadas de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal.

### Insumos.

Para la elaboración y emisión de comunicados relativos a puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, se requiere contar con:

- Texto íntegro del punto de acuerdo, aprobado formalmente por el órgano colegiado;
- Acta de sesión correspondiente, debidamente firmada y validada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Plantilla oficial o formato autorizado para comunicados institucionales;
- Validación técnica y jurídica por parte de la Subsecretaría de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal;
- Autorización expresa de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su emisión.

### Resultados.

1. Emisión de comunicados que informan de manera clara, precisa y oportuna los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, con el fin de comunicar a las dependencias involucradas las disposiciones correspondientes para su correcta ejecución conforme a la normativa aplicable.

### Políticas.

- ✓ Autorización exclusiva de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para validar y emitir comunicados;
- ✓ Cumplimiento estricto de los plazos establecidos para la emisión y difusión, conforme a la normativa vigente;
- ✓ Veracidad y fidelidad del contenido, que debe reflejar exactamente lo aprobado por el Ayuntamiento, sin interpretaciones ni omisiones;
- ✓ Uso obligatorio de formatos institucionales, garantizando uniformidad, trazabilidad y profesionalismo en la comunicación oficial.







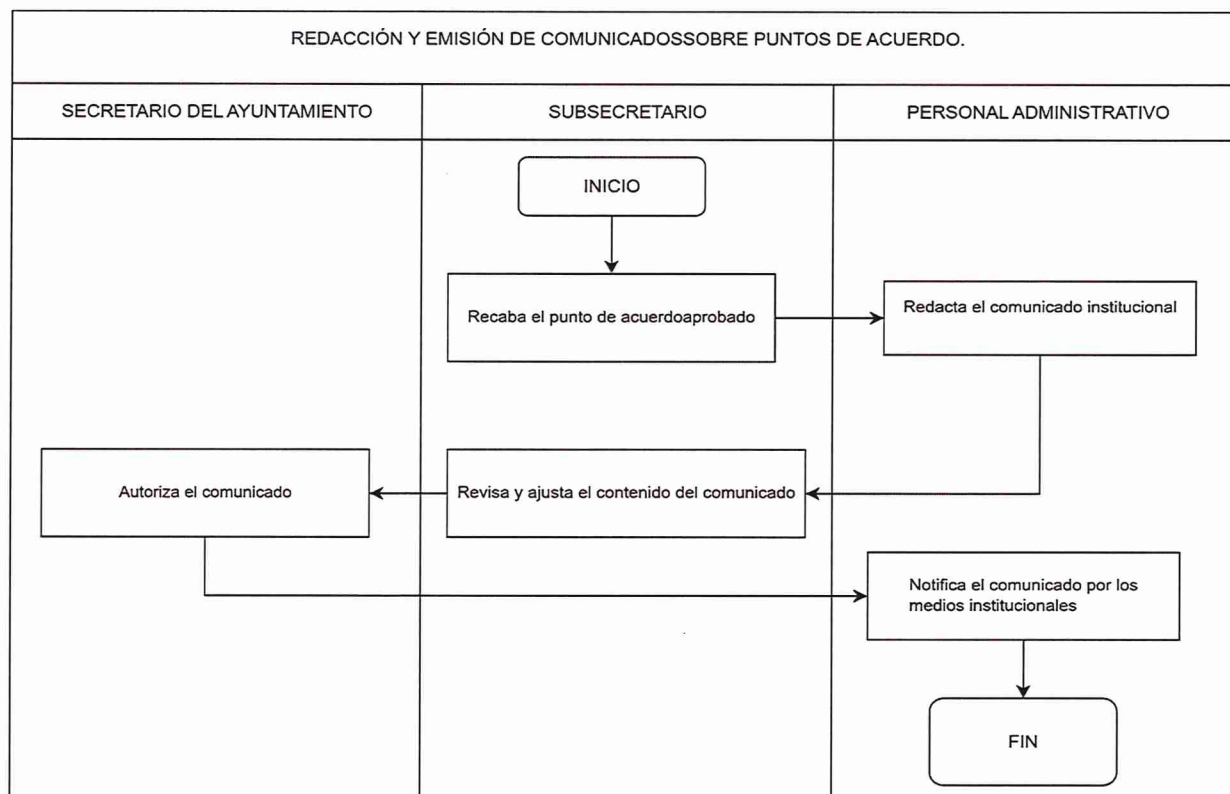
**Desarrollo.**

| No. Act. | Responsable                                                | Desarrollo de la actividad                                                                                           |
|----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                            | <b>INICIO</b>                                                                                                        |
| 1        | Subsecretario/a de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Recaba el punto de acuerdo aprobado en el acta correspondiente.                                                      |
| 2        | Personal administrativo                                    | Redacta el comunicado institucional en formato oficial, asegurando claridad, orden y fidelidad al acuerdo aprobado.  |
| 3        | Subsecretario/a de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Revisa y ajusta el contenido del comunicado conforme a criterios técnicos y normativos.                              |
| 4        | Secretario/a del Ayuntamiento                              | Autoriza el comunicado final mediante firma autógrafa o electrónica, validando su emisión oficial.                   |
| 5        | Personal administrativo                                    | Notifica el comunicado por los medios institucionales a las dependencias responsables para la ejecución del acuerdo. |
|          |                                                            | <b>FIN</b>                                                                                                           |





**Diagramación.**







Formatos e Instructivos

Formato del Comunicado de Punto de Acuerdo

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



**Cuautitlán**

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Número de Oficio: SAYTO/2082/08/2025

En Cuautitlán, Estado de México, a 12 de agosto de 2025

**LICENCIADO JOSÉ ALONSO CHAVARRÍA GUEVARA**  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PRESENTE:

De conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción I, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracciones II y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 48 fracción II y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, comunico a Usted el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo con número consecutivo Cuadragésima Segunda, del día 12 de agosto del año 2025, para que Usted proceda a la revisión y al cumplimiento del mismo de acuerdo a su esfera de competencia. A continuación, se reproduce el acuerdo:

**PUNTO VII**

Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe la creación e integración del Comité Municipal de Erradicación de Trabajo Infantil de Cuautitlán, Estado de México.

(...)

**PUNTOS DE ACUERDO**

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4, 5 párrafo cuarto, 115 y 123 apartado A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 112, 113, 122 y 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción XLVIII, 48 fracciones II, XVI y XXVI y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21, 23 párrafos primero y segundo numerales I, II y IV y 86 fracción XIV de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; en la Convención sobre Derechos del Niño del 20 de noviembre de 1989, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, en relación con el Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las peores formas de trabajo infantil, adoptado el 17 de junio de 1999 y ratificados por el Estado Mexicano; y la Carta Intención de Incorporación a la Ruta Intermunicipal para Erradicar el Trabajo Infantil, celebrada con diferentes autoridades municipales y la organización World Visión México, el Ayuntamiento aprueba la creación e integración del Comité Municipal de Erradicación de Trabajo Infantil de Cuautitlán, Estado de México, en los siguientes términos:

| Servidor público                                                                                                                      | Cargo dentro del Comité                  | Derechos                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Lic. Juana Carrillo Luna<br>Presidenta Municipal Constitucional                                                                       | Presidenta                               | Voz y voto<br>Voto de calidad en caso de empate |
| Mtro. José Oswaldo Lozano Valadez<br>Procurador de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar | Secretario Ejecutivo                     | Voz y voto                                      |
| Lic. Ulises Sánchez Ortega<br>Síndico Municipal                                                                                       | Primer Vocal y Suplente de la Presidenta | Voz y voto                                      |
| Mtra. Martha Monica Vazquez Padron<br>Directora General DIF                                                                           | Segunda Vocal                            | Voz y voto                                      |
| Lic. Gaila Amaranta Contreras Garcia<br>Directora de la Mujer                                                                         | Tercera Vocal                            | Voz y voto                                      |

na 1002

Gobierno Humanista



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



**Cuautitlán**  
 Gobierno Humanista  
 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



**Cuautitlán**  
 Gobierno Humanista  
 2025-2027

| Servidor público                                                                                                       | Cargo dentro del Comité | Derechos   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| Lic. Pamela Itzel Mercado Hernández<br>Directora de la Juventud                                                        | Cuarta Vocal            | Voz y voto |
| Mtra. Fany Paola Ceballos Sánchez<br>Directora de Educación, Cultura, Turismo y Deporte                                | Quinta Vocal            | Voz y voto |
| Lic. Vanessa Jacqueline Cervantes Martínez<br>Defensora Municipal de Derechos Humanos                                  | Sexta Vocal             | Voz y voto |
| Maria Fernanda Orozco Ortega<br>Coordinadora de Bienestar                                                              | Séptima Vocal           | Voz y voto |
| Lic. Rosa Patiño Solís<br>Directora de Guardia Civil Municipal                                                         | Octava Vocal            | Voz y voto |
| Lic. José Alonso Chavarría Guevara<br>Director de Desarrollo Económico                                                 | Noveno Vocal            | Voz y voto |
| Lic. Vicent Bryan Mireles Rangel<br>World Vision México                                                                | Invitado 1              | Voz        |
| Lic. Omar Mañón Juárez<br>Suplente del Titular del Director General de Inspección e Inclusión Laboral de la S.T.D.G.T. | Invitado 2              | Voz        |
| Organización de Sociedad Civil                                                                                         | Invitado 3              | Voz        |
| Asociación Civil                                                                                                       | Invitado 4              | Voz        |

**Segundo.** El Ayuntamiento instruye a su Secretario para que el contenido de los presentes puntos de acuerdo sean:

- Comunicados a las personas integrantes del Comité Municipal de Erradicación de Trabajo Infantil de Cuautitlán, Estado de México, para que procedan a su instalación y desarrollo de sus demás actividades;
- Publicados en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

El Secretario del Ayuntamiento, en uso de la voz, manifestó:

—Con el permiso de la Presidenta Municipal, al no existir más comentarios, procedo a recabar la votación correspondiente, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa.

Hago constar que, por unanimidad de once votos, el punto de acuerdo ha sido aprobado.

Sin más por el momento, me es grato reiterar a Usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente  
 El Secretario del Ayuntamiento

Licenciado Alberto Romero Reyes





**Procedimiento:** Expedición de copias simples o certificadas de documentos relativos a sesiones de cabildo.

**Objetivos:** Establecer el procedimiento para la expedición de copias simples o certificadas de documentos generados en sesiones de Cabildo, garantizando su legalidad, trazabilidad y apego a la normativa aplicable en materia de transparencia, archivo y gestión documental.

#### Referencias.

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 15-04-2025;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De los Municipios, artículos 113, 114 y 116 párrafo primero. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 4 de junio de 2025;
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo II De los Ayuntamientos, Capitulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 28, 30 y 31 fracción XXXVI y Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracciones I, II, X y XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- El Bando Municipal 2025, Título Cuarto de La Administración Pública Municipal, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 50 fracción VII. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 24 de febrero de 2025, última reforma POGM: 18 de julio de 2025;
- El Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Segundo Del Lugar, Convocatoria y Clasificación de las Sesiones, Capítulo Primero Del Lugar y Convocatoria para las Sesiones, artículo 9, Capítulo Segundo De la Clasificación de la Sesiones artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.





### Definiciones.

- **Actas de las Sesiones de Cabildo:** Documento que registra, de manera sintética y cronológica, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes. Debe contener los nombres de quienes intervienen, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el resultado de las votaciones correspondientes;
- **Ayuntamiento de Cuautitlán:** Órgano colegiado del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, integrado conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México;
- **Copia Certificada:** Reproducción fotográfica de un acta de cabildo directamente sobre papel, autenticada por la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento;
- **Copia Simple:** Reproducción fotográfica de un acta de cabildo directamente sobre papel;
- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado para celebrar las Sesiones de Cabildo. Por regla general, estas se realizan de forma presencial en la Sala de Cabildos, ubicada en la planta baja del Edificio "A" del Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, cabecera municipal de Cuautitlán, Estado de México;
- **Sesión Abierta:** Sesión del Ayuntamiento en la que las y los habitantes del municipio pueden participar con derecho a voz, pero sin voto, para discutir asuntos de interés general que sean competencia municipal;
- **Sesión Extraordinaria:** Sesión convocada por el Ayuntamiento con el propósito de tratar exclusivamente asuntos urgentes y de resolución inmediata, incluidos en el orden del día correspondiente;
- **Sesión Itinerante:** Sesión que el Ayuntamiento debe celebrar, al menos dos veces al año, fuera de la cabecera municipal, en distintas localidades del municipio;
- **Sesión Juvenil:** Sesión del Ayuntamiento en la que jóvenes del municipio participan con derecho a voz, pero sin voto, para abordar temas de interés para ese sector de la población y que sean competencia municipal;
- **Sesión Ordinaria:** Sesión que el Ayuntamiento celebra regularmente los días martes hábiles de cada semana, a las 10:30 horas, salvo excepciones derivadas de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal.







### Insumos

Para la expedición de copias simples o certificadas de documentos relativos a sesiones de Cabildo, se requiere contar con:

- Solicitud formal del interesado (escrita o electrónica, según canales autorizados);
- Registro de sesiones de Cabildo (actas, acuerdos, versiones estenográficas, etc.);
- Validación de disponibilidad documental por parte del archivo;
- Lineamientos internos sobre certificación documental;
- Autorización de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento (para copias certificadas).

### Resultados.

1. Entrega de copias simples o certificadas de documentos relativos a sesiones de Cabildo, conforme a la solicitud del interesado, con respaldo legal y documental que garantice su autenticidad y correcta expedición.

### Políticas.

- ✓ Las copias certificadas solo pueden ser expedidas por personal autorizado, con firma autógrafa o electrónica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- ✓ Toda solicitud debe registrarse en el sistema de control documental o libro de gobierno correspondiente;
- ✓ La expedición debe realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles, salvo causa justificada;
- ✓ Se debe verificar que el documento solicitado esté disponible, validado y libre de restricciones legales;
- ✓ Las copias deben incluir leyenda de autenticidad, folio de control y sello institucional (en caso de certificación).





**Desarrollo.**

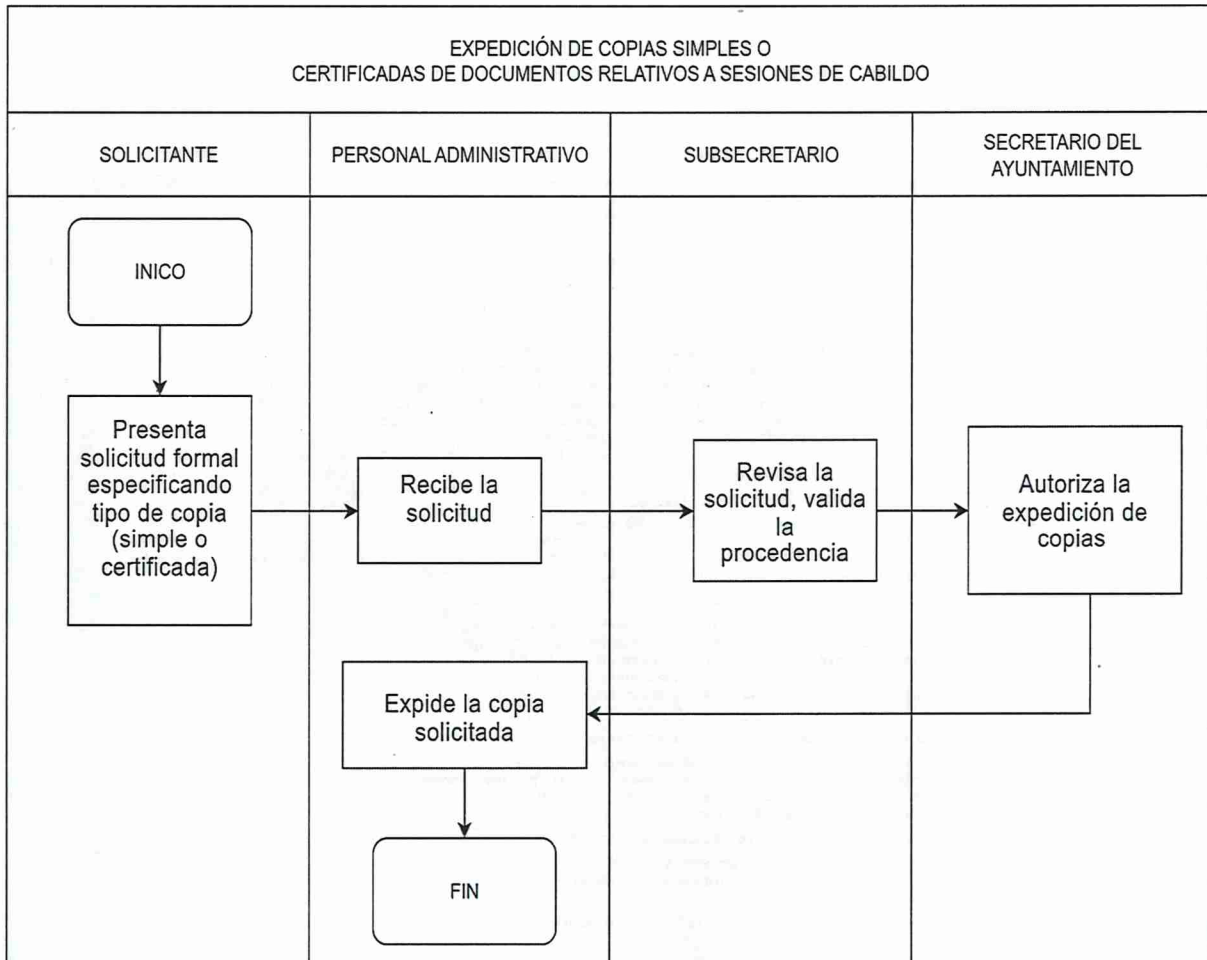
| NO. ACT. | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                     |
|----------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                            | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                   |
| 1        | Persona solicitante                                        | Presenta solicitud formal especificando tipo de copia (simple o certificada), documento requerido y finalidad de uso.                                           |
| 2        | Personal administrativo                                    | Recibe la solicitud, la registra y verifica la disponibilidad del documento en el archivo institucional.                                                        |
| 3        | Subsecretario/a de Asuntos del Cabildo y Archivo Municipal | Revisa la solicitud, valida la procedencia y determina si requiere autorización para certificación.                                                             |
| 4        | Secretario/a del Ayuntamiento                              | Autoriza la expedición de copias certificadas mediante firma autógrafa o electrónica, si aplica.                                                                |
| 5        | Personal administrativo                                    | Expide la copia solicitada, incluye leyenda de autenticidad y folio de control, y entrega al solicitante conforme al canal definido y archiva acuse de recibido |
|          |                                                            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                      |







**Diagramación.**



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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Formatos e instructivos.



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

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

**Municipio de Cuautitlán, Estado de México**  
**Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027**

**Acta 46<sup>a</sup>**

**Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo**

En el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, se reunieron en el Salón de Cabildos, ubicado en la planta baja del Edificio A de este Palacio Municipal, con domicilio en calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Paseos de Santa María, de la Cabecera Municipal de Cuautitlán, Estado de México, para sesionar en la **Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo**, con número consecutivo **Cuadragésima Sexta**, las personas integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, para el periodo 2025-2027: Licenciada Juana Carrillo Luna, **Presidenta Municipal Constitucional**; Licenciado Ulises Sánchez Ortega, **Síndico Municipal**; Licenciada Eveline Escobar Castro, **Primera Regidora**; Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández, **Segundo Regidor**; Licenciada Carolina Ruiz Sánchez, **Tercera Regidora**; Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras, **Cuarto Regidor**; Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos, **Quinta Regidora**; Licenciado Ignacio Andrade Calderón, **Sexto Regidor**; Maestra Beatriz Balanzar Sánchez, **Séptima Regidora**; Ciudadano Denny Hernández Trinidad, **Octavo Regidor**; y Ciudadana Sonia González Torres, **Novena Regidora**; así como el Licenciado Alberto Romero Reyes, **Secretario del Ayuntamiento**. Siendo once de once integrantes del Cabildo.

La **Presidenta Municipal Constitucional**, en uso de la voz, manifestó:

—Compañeras y compañeros Ediles, en términos de lo señalado por el artículo 28, párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las 10:55 diez horas con cincuenta y cinco minutos, del día viernes 29 de agosto del año 2025 dos mil veinticinco, damos inicio a la **Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo**, correspondiente al número consecutivo **Cuadragésima Sexta**. Instruyo al **Secretario del Ayuntamiento**, para que proceda al pase de lista.

El **Secretario del Ayuntamiento**, en uso de la voz, manifestó:

—Presidenta, informo a Usted que se encuentran presentes en esta Sesión once de los once integrantes del Cabildo, es decir, la mitad más uno, conforme a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo vigente. Por lo tanto, hago constar que existe el quórum legal para sesionar.

La **Presidenta Municipal Constitucional**, en uso de la voz, manifestó:

—En consecuencia, declaro formal y legalmente instalada la **Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo**, correspondiente al número consecutivo **Cuadragésima Sexta**. Se abre la sesión.

Doy el uso de la voz al **Secretario del Ayuntamiento**, para que desahogue los asuntos del orden del día.

**II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.**

El **Secretario del Ayuntamiento**, en uso de la voz, manifestó:

—La propuesta de orden del día de la presente Sesión ha sido recibida por todas y todos Ustedes, por lo que propongo se dispense su lectura y se proceda a su aprobación.

Con el permiso de la **Presidenta Municipal**, pregunto a las y los integrantes del Cabildo, ¿Desean hacer algún comentario?

Página 1 de 26

Acta 46, **Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo**, correspondiente al número consecutivo **Cuadragésima Sexta**, del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista





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

Con el permiso de la Presidenta Municipal, al no existir comentarios, procedo a recabar la votación correspondiente, si están de acuerdo con la dispensa de lectura del orden del día y su aprobación en los términos propuestos, solicito a las y los presentes levantar la mano, si están por la afirmativa.

Hago constar que por unanimidad de once votos a favor, el orden del día de la presente Sesión ha sido aprobado, en los siguientes términos:

Orden del día

- I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración del quorum legal.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe el Reglamento Municipal para la Protección del Derecho Humano a la Movilidad en Cuautitlán, Estado de México.
- IV. Clausura de la Sesión.

Concluido el punto II del orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional instruyó al Secretario del Ayuntamiento dar lectura al siguiente asunto:

III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, apruebe el Reglamento Municipal para la Protección del Derecho Humano a la Movilidad en Cuautitlán, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento, en uso de la voz, manifestó:

—El artículo 1º párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que:

*"Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley."*

En cumplimiento a tal dispositivo constitucional, se presenta la propuesta correspondiente.

Cedo el uso de la voz al Octavo Regidor, Ciudadano Denny Hernández Trinidad, en su calidad de Presidente de la Comisión Edilicia Transitoria de Actualización y Revisión de la Reglamentación Municipal.

El Octavo Regidor, en uso de la voz, manifestó:

—Muchas gracias, Secretario, Presidenta, Síndico, amigas y amigos Ediles.

Quiero aprovechar este espacio, primero, para agradecer siempre la participación de mis compañeras y compañeros que integran esta Comisión Edilicia, donde todas las reglamentaciones, el Bando Municipal y demás ordenamientos siempre son analizados, consensuados, acordados y nutridos de manera legal, con el fin de llevar a cabo todo lo que implica esta Administración Pública. En ese sentido, siempre es grato participar como Presidente de esta Comisión, para lograr y reglamentar lo que aún nos falta en esta Administración.

Página 2 de 26

Acta 46, Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al número consecutivo Cuadragésima Sexta, del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista

Cuautitlán  
Gobierno Humanista  
2025-2027  
SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO



Folio: 139

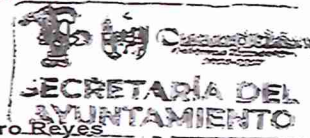
El que suscribe, Licenciado en Derecho ALBERTO ROMERO REYES, en ejercicio del cargo de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027; nombramiento aprobado y protestado en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025; en cumplimiento a la atribución que me confiere el artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

**CERTIFICO:**

Que la presente copia es fiel al original, que tuve a la vista y que se encuentra en el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento. Esta copia corresponde al acta número 46, derivada de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, celebrada el 29 de agosto del año 2025; documento que consta de 13 folios útiles impresos por su anverso y reverso.

Se expide la presente certificación a solicitud del Licenciado Miguel Ángel González González, Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica, formulada mediante el oficio número SAYTO/SSAJJC/045/010/2025 y certificada el día 21 de octubre del presente año, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente  
El Secretario del Ayuntamiento



Licenciado Alberto Romero Reyes





## Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes

**Procedimientos:** Préstamo de Expedientes.

**Objetivo:** Agilizar la localización de cualquier expediente solicitado por las distintas áreas de la administración pública municipal, así como por particulares externos, que se encuentren bajo resguardo del Archivo Municipal, garantizando su entrega en el menor tiempo posible.

### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección III de las Facultades del Congreso, Artículo 73 fracción XXIX-T, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, fracción VI Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92. Fracción XLIX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Ley De Archivos Y Administración De Documentos, Del Estado De México Y Municipios, Libro Primero, De La Organización Y Administración, Homogénea De Los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Del Objeto Y De La Aplicación De La Ley Artículo 4. Fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020;
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de Tramite Concluido en los Archivos del Estado de México, capítulo de Disposiciones Generales artículo 4 fracción IX mayo 2015.

### Definiciones.

- **Expedientes:** Conjunto de documentos pertenecientes a un mismo asunto;
- **Documento:** Conjunto de fojas sobre un mismo asunto;





- **Vale de Préstamo Documental:** Formato institucional fundamentado para validar un préstamo documental a un servidor público perteneciente a alguna Área de la Administración Pública Municipal;
- **Búsqueda:** Solicitud para rastrear algún expediente en el Archivo de Concentración e Histórico para su posterior uso;
- **Transferencia:** Traslado programado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite finalizado.

#### Insumos.

- Oficio de solicitud de búsqueda y préstamo;
- Expediente o Documento;
- Vale de préstamo documental.

#### Resultados.

1. Garantizar el préstamo controlado de expedientes y documentos solicitados por las áreas administrativas municipales, así como su oportuna recuperación conforme a los plazos establecidos;
2. Realizar la búsqueda, rastreo y expedición de expedientes y documentación requerida tanto por unidades administrativas como por particulares, en apego a los procedimientos archivísticos y a la normativa vigente en materia de acceso a la información.

#### Políticas.

- ✓ Las áreas Administrativas podrán solicitar el préstamo de expedientes;
- ✓ Las consultas y las búsquedas deberán ser solicitadas por Oficio, o escrito de petición en caso de Particulares;
- ✓ El préstamo y la devolución de expedientes serán únicamente con su vale de préstamo;
- ✓ Las búsquedas a particulares generan un cobro que se procesa en conjunto con la secretaria del Ayuntamiento;
- ✓ Establecer las medidas Administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo de Concentración e Histórico;







- ✓ Proporcionar la información existente en el Archivo, que sea requerida por el área generadora, la secretaria del Ayuntamiento, o Particulares.

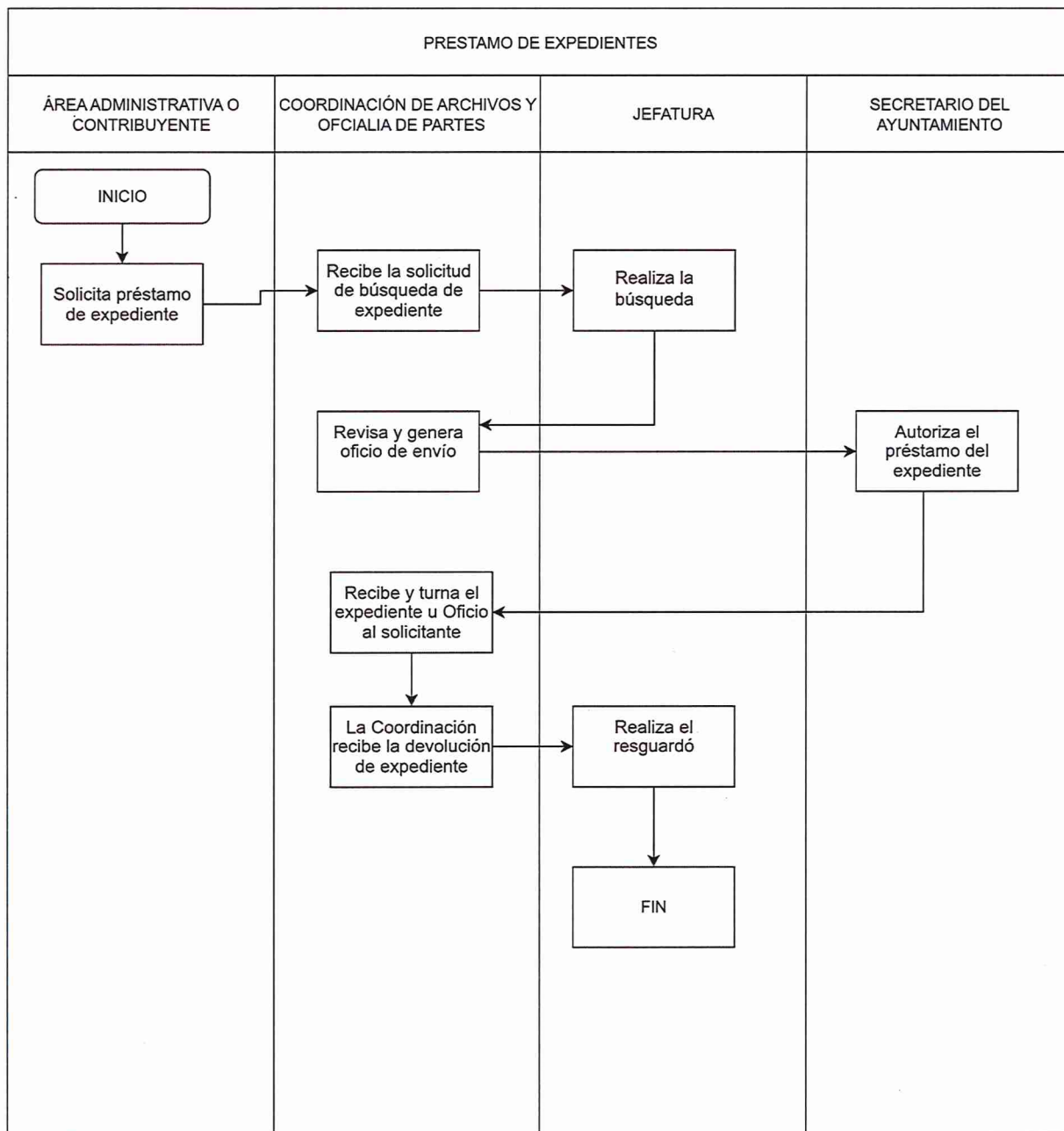
**Desarrollo.**

| No. ACTIVIDAD | PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                             | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                           |
| 1             | Áreas Administrativas o contribuyentes                      | Solicita préstamo de expediente o copia simples, mediante Oficio al Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes (Indicando área, año, numero de transferencia, numero de caja y nombre de este) |
| 2             | Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes              | Recibe la solicitud de búsqueda de expediente. Solicita búsqueda y en caso de ser Área Administrativa, autoriza el préstamo del expediente original o copia simple.                                     |
| 3             | Jefe(a) de Oficina del Archivo de Concentración e Histórico | Realiza la búsqueda<br>-En caso de encontrarse turna el expediente al Coordinador.<br>- De no encontrarse da aviso al Coordinador                                                                       |
| 4             | Coordinador                                                 | Revisa y genera oficio de envío a la Secretaría del Ayuntamiento para visto bueno.                                                                                                                      |
| 5             | Secretaría del Ayuntamiento                                 | Autoriza el préstamo del expediente u oficio y lo turna a la Coordinación de Archivo.                                                                                                                   |
| 6             | Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes              | Recibe y turna el expediente u Oficio al solicitante,<br>- Si es expediente la Coordinación solicita en termino de 15 días para su devolución.                                                          |
| 7             | Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes              | La Coordinación recibe la devolución de expediente y lo turna al Jefatura para su resguardo en su lugar de origen.                                                                                      |
| 8             | Jefatura                                                    | Realiza el resguardó                                                                                                                                                                                    |
|               |                                                             | fin                                                                                                                                                                                                     |





**Diagramación.**







Formatos e Instructivos.

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, 2025-2027.  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES  
Vale de Préstamo de Expedientes

| Datos de la persona solicitante                        |                   |                   |                                                                                  |                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Unidad administrativa solicitante:                     |                   |                   |                                                                                  |                                                                                |            |
| Unidad administrativa que transfirió la documentación: |                   |                   |                                                                                  |                                                                                |            |
| Número y fecha de remesa                               |                   | Fecha de préstamo |                                                                                  | Fecha de devolución                                                            |            |
|                                                        |                   |                   |                                                                                  |                                                                                |            |
|                                                        |                   |                   |                                                                                  | Fecha de reintegración al Departamento de Archivo de Concentración e Histórico |            |
|                                                        |                   |                   |                                                                                  |                                                                                |            |
| Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s)              |                   |                   |                                                                                  |                                                                                |            |
| Número de caja                                         | Número Progresivo | Clave             | Nombre                                                                           | Legajos                                                                        | Documentos |
|                                                        |                   |                   |                                                                                  |                                                                                |            |
| Sello de la unidad administrativa solicitante          |                   |                   | Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la unidad administrativa Solicitante |                                                                                |            |

| Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico |                |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------------|
| <u>Estado Físico del Expediente</u>                                         |                |           |                |
| Salida                                                                      |                | Reingreso |                |
| Bueno ( )                                                                   | Completo ( )   | Bueno ( ) | Completo ( )   |
| Malo ( )                                                                    | Incompleto ( ) | Malo ( )  | Incompleto ( ) |
| Observaciones:                                                              |                |           |                |
|                                                                             |                |           |                |

|                                                               |                                                |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Archivo en Concentración e Histórico | Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes | Servidora o Servidor Público(a) de la unidad administrativa solicitante |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|



**Nombre del procedimiento:** Constancia de no Adeudo Documental.

**Objetivo:** Acreditar formalmente que un servidor público no mantiene Adeudos Documentales y Digitales con la dependencia o entidad en la que laboró, como parte del proceso de entrega-recepción, baja, cambio de adscripción o conclusión de funciones.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección III de las Facultades del Congreso, Artículo 73 fracción XXIX-T, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, fracción VI Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92. Fracción XLIX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Ley De Archivos Y Administración De Documentos, Del Estado De México Y Municipios, Libro Primero, De La Organización Y Administración, Homogénea De Los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Del Objeto Y De La Aplicación De La Ley Artículo 4. Fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020;
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de Tramite Concluido en los Archivos del Estado de México, capítulo de Disposiciones Generales artículo 4 fracción IX mayo 2015.

#### Definiciones.

- **Constancia de no adeudo documental:** Documento oficial que corrobora que la persona servidora pública no Adeude Documentos Físico y Digitales.

#### Insumos

- Solicitud de Constancia de no Adeudo Documental;
- El área adscrita informa que no debe documentos digitales o físicos.







## Resultados.

1. La Constancia de No Adeudo Documental acredita que el servidor público no mantiene pendientes documentales bajo su resguardo al momento de su baja, cambio de adscripción o conclusión de funciones. Este documento permite dar continuidad a trámites administrativos como la entrega-recepción, baja definitiva, jubilación o reasignación de funciones. En caso de detectarse adeudos, se notificará al solicitante para su regularización antes de emitir la constancia.

## Políticas.

- ✓ Todo servidor público que concluya su relación laboral, cambie de adscripción o finalice funciones deberá solicitar, de manera obligatoria, su Constancia de No Adeudo Documental ante el área correspondiente, como parte del proceso de entrega-recepción.

## Desarrollo.

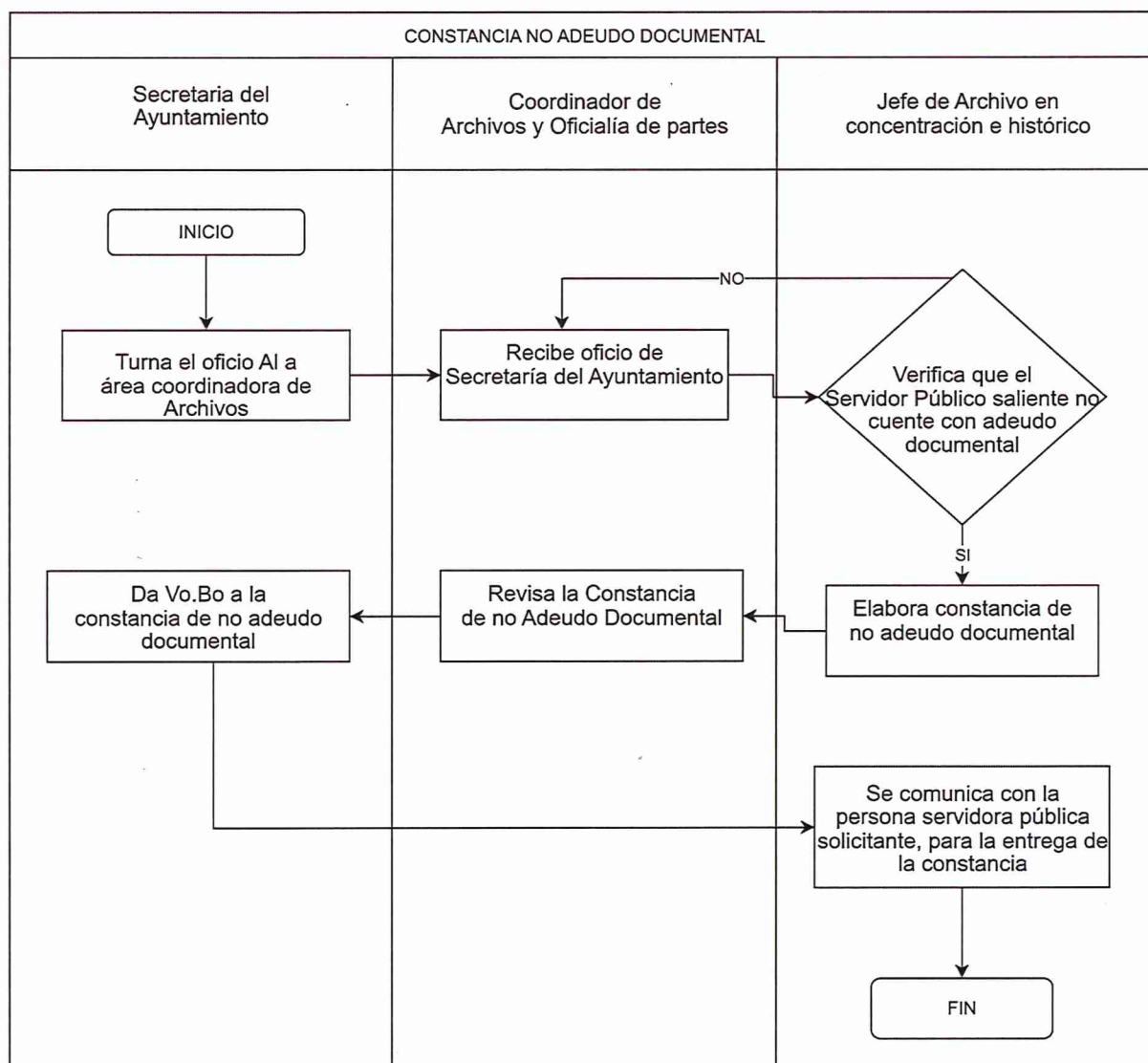
| No. | PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.  | Secretaria del Ayuntamiento                    | Turna el oficio Al a área coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes                                                                                                                                                                                                              |
| 2.  | Coordinador de Archivos y Oficialía de partes. | Recibe oficio de Secretaría del Ayuntamiento solicitando Constancia de No Adeudo Documental                                                                                                                                                                                           |
| 3.  | Jefe de Archivo en concentración e histórico   | Verifica que el Servidor Público saliente no cuente con adeudo documental, a través de las herramientas de Control Archivístico.<br>-En caso de tener adeudo se notifica al Coordinador de Archivos para solicitar la devolución<br>-En caso de que no exista adeudo (paso siguiente) |
| 4.  | Jefe de Archivo en concentración e histórico   | Elabora constancia de no adeudo documental, Con los datos correspondientes.                                                                                                                                                                                                           |
| 5.  | Coordinador de Archivos y Oficialía de partes. | Revisa la Constancia de no Adeudo Documental, firma y sella                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Secretaría del ayuntamiento                    | Da Vo. Bo a la constancia de no adeudo documental, firma y sella                                                                                                                                                                                                                      |





|    |                                              |                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Jefe de Archivo en concentración e histórico | Se comunica con la persona servidora pública solicitante, para la entrega de la constancia previamente demostrando ser el titular. |
|    |                                              | FIN                                                                                                                                |

Diagramación.





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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Formatos e Instructivos.

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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento  
Área: Coordinación de Archivos  
Folio: CARCH/AD-118/2025  
Asunto: Constancia de no Adeudo

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL**

El que suscribe, Licenciado en Derecho **ALBERTO ROMERO REYES**, en ejercicio del cargo de **Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, periodo 2025-2027**; nombramiento aprobado y protestado en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025, ante Usted, respetuosamente:

Que en cumplimiento a la atribución que me confiere el artículo 91 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en relación con lo dispuesto en los artículos 4 fracción LI y 10 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y 1, 2 fracción VI y 34 fracción IV del Acuerdo 07/2024 por el que se emiten los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, **HAGO CONSTAR QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_**:

..... **NO TIENE ADEUDO DOCUMENTAL** .....

**CON EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO**

Quien delante del suscrito manifestó expresamente y bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos:

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| Cargo concluido:               | Número de nómina: |
| Dependencia de adscripción:    |                   |
| Fecha de separación del cargo: |                   |

Lo anterior, con vista en la respuesta emitida por el titular de su Dependencia de adscripción en el sentido de que los documentos de archivo digitales y físicos que estuvieron a su cargo, existen en su área y equipo de trabajo y no han sido sustraídos, dañados o eliminados; así como en el resultado de la búsqueda de préstamo documental en el archivo de concentración e histórico de este Municipio.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado/a, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el día\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2025.

Secretario del Ayuntamiento

Revisó

C. Diego Ulises Herrera Ruiz  
Coordinador de Archivos y  
Oficiatura de Partes

Lto. Alberto Romero Reyes

"Gobierno Humanista



© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

☎ 55 2620 7800 [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx) Gobierno de Cuautitlán

Página 152 de 265





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

| PASO | DESCRIPCION                                         |
|------|-----------------------------------------------------|
| 1    | ASIGNACION DE OFICIO<br>CONSECUTIVO                 |
| 2    | NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO<br>SALIENTE             |
| 3    | CARGO CONCLUIDO                                     |
| 4    | NUMERO DE NÓMINA                                    |
| 5    | DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN                          |
| 6    | FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO                       |
| 7    | FECHA DE ELABORACIÓN DE LA<br>CONSTANCIA            |
| 8    | FIRMAS Y SELLOS INSTITUCIONALES<br>CORRESPONDIENTES |







**Procedimiento:** Reporte diario de correspondencia oficial.

**Objetivos:** Dar atención a los ciudadanos para el ingreso de sus peticiones o solicitudes con una mejor calidad y eficacia en la atención y orientación en la elaboración de sus oficios.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección III de las Facultades del Congreso, Artículo 73 fracción XXIX-T, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, fracción VI Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92. Fracción XLIX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Ley De Archivos Y Administración De Documentos, Del Estado De México Y Municipios, Libro Primero, De La Organización Y Administración, Homogénea De Los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Del Objeto Y De La Aplicación De La Ley Artículo 4. Fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020;
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de Tramite Concluido en los Archivos del Estado de México, capítulo de Disposiciones Generales artículo 4 fracción IX mayo 2015.

#### Definiciones.

- **Correspondencia:** Hace referencia a los oficios que ingresan en el Departamento de Oficialía de Partes.

#### Insumos.

- Oficio dirigido a la presidenta.
- Tabla de reporte.





### Resultados.

1. Entrega oportuna de la recepción recibida cada día, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY orgánica municipal del estado de México.

### Políticas.

- ✓ Todos los documentos deben ser recibidos únicamente por personal autorizado;
- ✓ Se deben registrar en el sistema de control documental, indicando fecha, hora, remitente, tipo de documento y destino;
- ✓ No se debe recibir documentación que no cumpla con los requisitos de Ley

### Desarrollo.

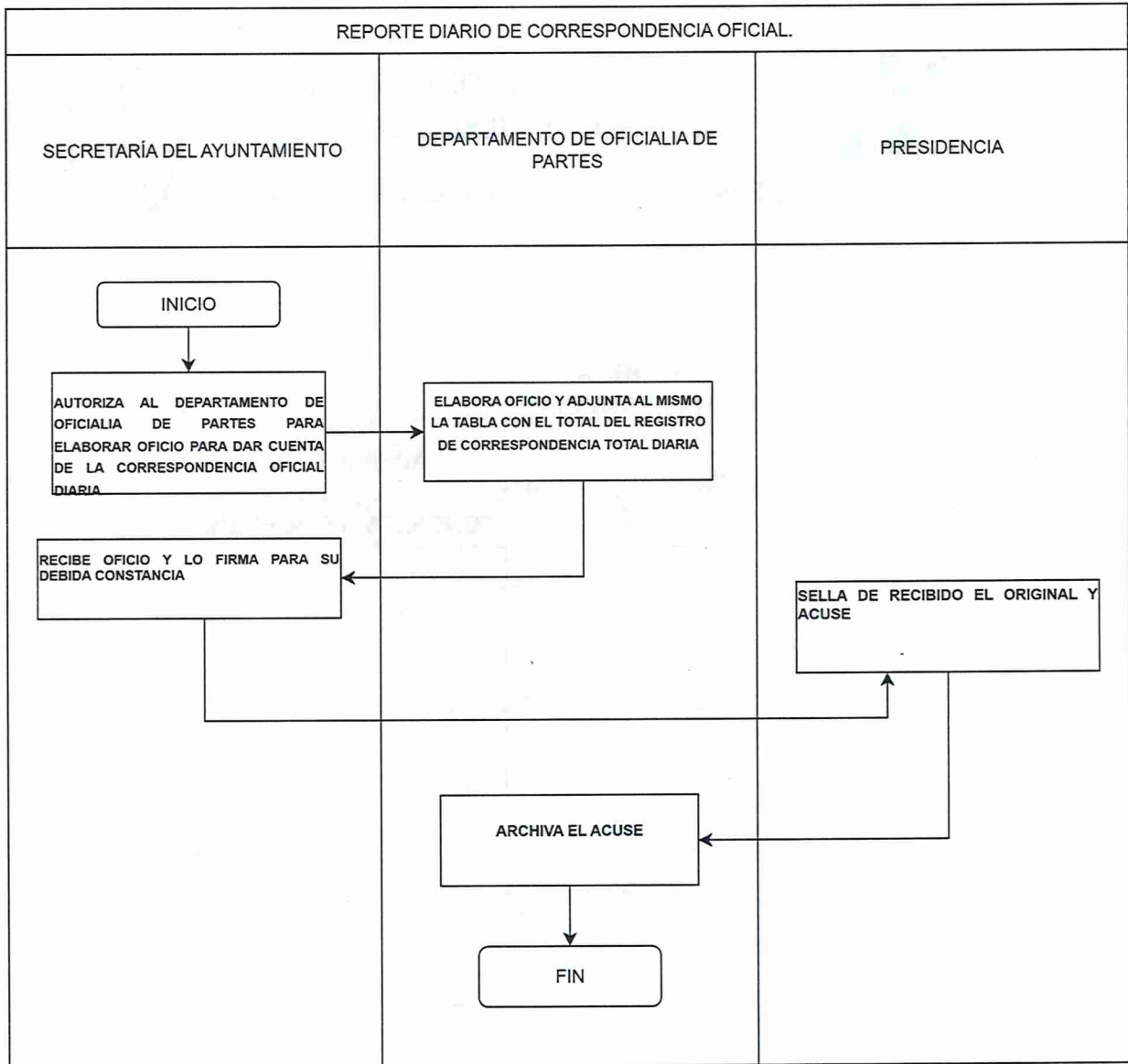
| NUM. ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                    |
|----------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                     | INICIO                                                                                                                                                         |
| 1              | SECRETARÍA                          | AUTORIZA AL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES PARA ELABORAR OFICIO PARA DAR CUENTA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DIARIA                                      |
| 2              | DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES | ELABORA OFICIO Y ADJUNTA AL MISMO LA TABLA CON EL TOTAL DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA TOTAL DIARIA, TURNA EL OFICIO PARA FIRMA A SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| 3              | SECRETARÍA                          | RECIBE OFICIO Y LO FIRMA PARA SU DEBIDA CONSTANCIA, Y SE TURNA A PRESIDENCIA                                                                                   |
| 4              | PRESIDENCIA                         | SELLA DE RECIBIDO EL ORIGINAL Y ACUSE                                                                                                                          |
| 5              | DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES | ARCHIVA EL ACUSE                                                                                                                                               |
|                |                                     | FIN                                                                                                                                                            |







**Diagramación.**





Formatos e Instructivos.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTITLÁN, MEXICO 2025-2027**  
**DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES**



PARA: SECRETARIA  
DEL AYUNTAMIENTO

MES: JUNIO 2025.

| FECHA DE<br>INGRESO:<br>11/06/2025 | NUMERO<br>DE<br>CONTROL | REMITENTE | ASUNTO | AREA A TURNAR: |              | VENCIMIENTO |
|------------------------------------|-------------------------|-----------|--------|----------------|--------------|-------------|
|                                    |                         |           |        | CONTESTA       | CONOCIMIENTO |             |
|                                    |                         |           |        |                |              |             |
|                                    |                         |           |        |                |              |             |
|                                    |                         |           |        |                |              |             |







**Procedimiento:** Recepción de oficios

**Objetivos:** Dar atención a los ciudadanos para el ingreso de sus peticiones o solicitudes, dar cada vez una mejor calidad y eficacia en la atención y orientación en la elaboración de sus oficios.

**Referencias.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección III de las Facultades del Congreso, Artículo 73 fracción XXIX-T, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, fracción VI Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92. Fracción XLIX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Ley De Archivos Y Administración De Documentos, Del Estado De México Y Municipios, Libro Primero, De La Organización Y Administración, Homogénea De Los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Del Objeto Y De La Aplicación De La Ley Artículo 4. Fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020;
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de Tramite Concluido en los Archivos del Estado de México, capítulo de Disposiciones Generales artículo 4 fracción IX mayo 2015.

**Definiciones.**

- **Correspondencia:** Hace referencia a los oficios que ingresan en el Departamento de Oficialía de Partes.

**Insumos.**

- Oficios;
- Caratulas.





## Resultados.

1. Entrega oportuna de la recepción recibida cada día, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY orgánica municipal del estado de México.

## Políticas

- ✓ Todos los documentos deben ser recibidos únicamente por personal autorizado.
- ✓ Se deben registrar en el sistema de control documental, indicando fecha, hora, remitente, tipo de documento y destino.
- ✓ No se debe recibir documentación que no cumpla con los requisitos de Ley.

## Desarrollo.

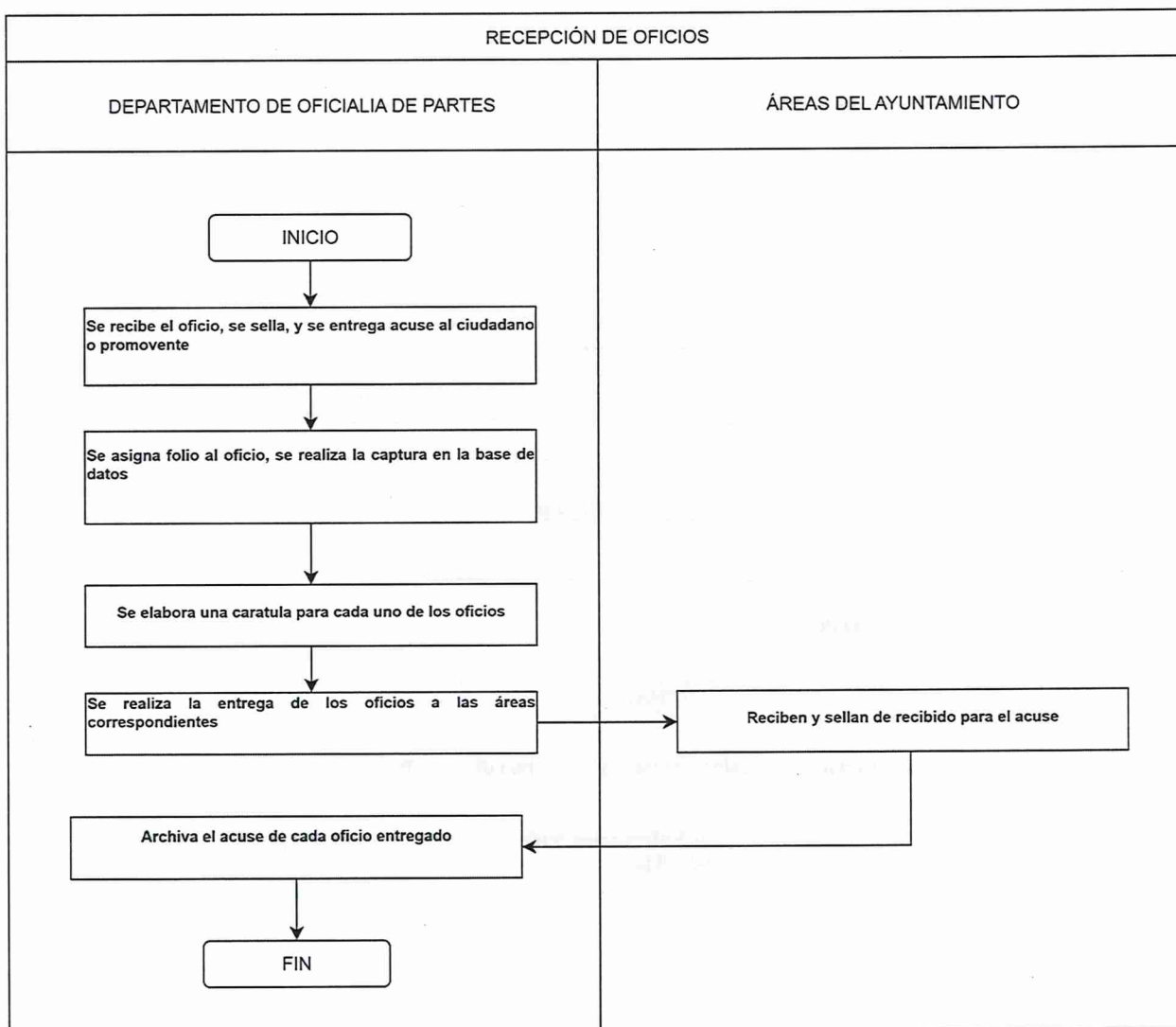
| NUM<br>ACTVIDADD. | ÁREA<br>RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                  |
|-------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                           | INICIO                                                                                                                       |
| 1                 | DEPARTAMENTO<br>DE OFICIALIA DE<br>PARTES | Se recibe el oficio, se sella, y se entrega acuse al ciudadano o promovente.                                                 |
| 2                 | DEPARTAMENTO<br>DE OFICIALIA DE<br>PARTES | Se asigna folio al oficio, se realiza la captura en la base de datos y se asignan las áreas para su atención y conocimiento. |
| 3                 | DEPARTAMENTO<br>DE OFICIALIA DE<br>PARTES | Se elabora una caratula para cada uno de los oficios, con la información correspondiente para su entrega.                    |
| 4                 | DEPARTAMENTO<br>DE OFICIALIA DE<br>PARTES | Se realiza la entrega de los oficios a las áreas correspondientes del Ayuntamiento.                                          |
| 5                 | ÁREAS DEL<br>AYUNTAMIENTO                 | Reciben y sellan de recibido para el acuse del Departamento de Oficialía de Partes                                           |
| 6                 | DEPARTAMENTO<br>DE OFICIALIA DE<br>PARTES | Archiva el acuse de cada oficio entregado                                                                                    |
| 7                 |                                           | FIN                                                                                                                          |







## Diagramación



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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

**Formatos e Instructivos.**

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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO 2025-2027

Área, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Departamento de Oficialía de Partes

FOLIO SECRETARÍA:

| Identificación            | Peticionario | Asunto |
|---------------------------|--------------|--------|
| Folio:<br>Fecha:<br>Hora: |              |        |

| Para su atención | Para su conocimiento | Observaciones |
|------------------|----------------------|---------------|
|                  |                      |               |

RECIBIDO POR :

CAPTURADO:

FECHA:

HORA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

EXT: 196

Con fundamento en el artículo 91 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, anexo al presente la solicitud del promovente arriba mencionado, para su debida contestación y/o seguimiento.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista





## Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

**Procedimiento:** Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

**Objetivo:** Coordinar y asesorar técnicamente al enlace de Archivo de Trámite, para ejecutar correctamente la transferencia y eliminación de archivos concluidos sin valores documentales.

### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección III de las Facultades del Congreso, Artículo 73 fracción XXIX-T, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, fracción VI Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92. Fracción XLIX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Ley De Archivos Y Administración De Documentos, Del Estado De México Y Municipios, Libro Primero, De La Organización Y Administración, Homogénea De Los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Del Objeto Y De La Aplicación De La Ley Artículo 4. Fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020;
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de Tramite Concluido en los Archivos del Estado de México, capítulo de Disposiciones Generales artículo 4 fracción IX mayo 2015.





### Definiciones.

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que resguarden;
- **Expedientes:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionado por un mismo asunto actividad o tramite de los sujetos obligados;
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **Inventario:** Lista ordenada de cajas o expedientes que permanecen al Archivo;
- **Clasificar:** Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado;
- **Conservación precautoria o permanente:** Es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración después de haber finalizado su tiempo en Archivo de Tramite, posteriormente este se destruye o se conserva permanentemente;
- **Procedimientos de eliminación:** Conjunto de documentos de comprobación inmediata o de apoyo informativo sin valores primarios o secundarios.

### Insumos.

- Formato de baja documental;
- Cajas de archivo;
- Expedientes.

### Resultados.

1. La adecuada clasificación y asesoramiento periódico sobre los lineamientos de conservación de los archivos, para poder procesar y eliminar la documentación sin valores documentales vigentes.

### Políticas.

- ✓ Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- ✓ Los documentos deben estar clasificados como de comprobación administrativa inmediata en el Catálogo de Disposición Documental;







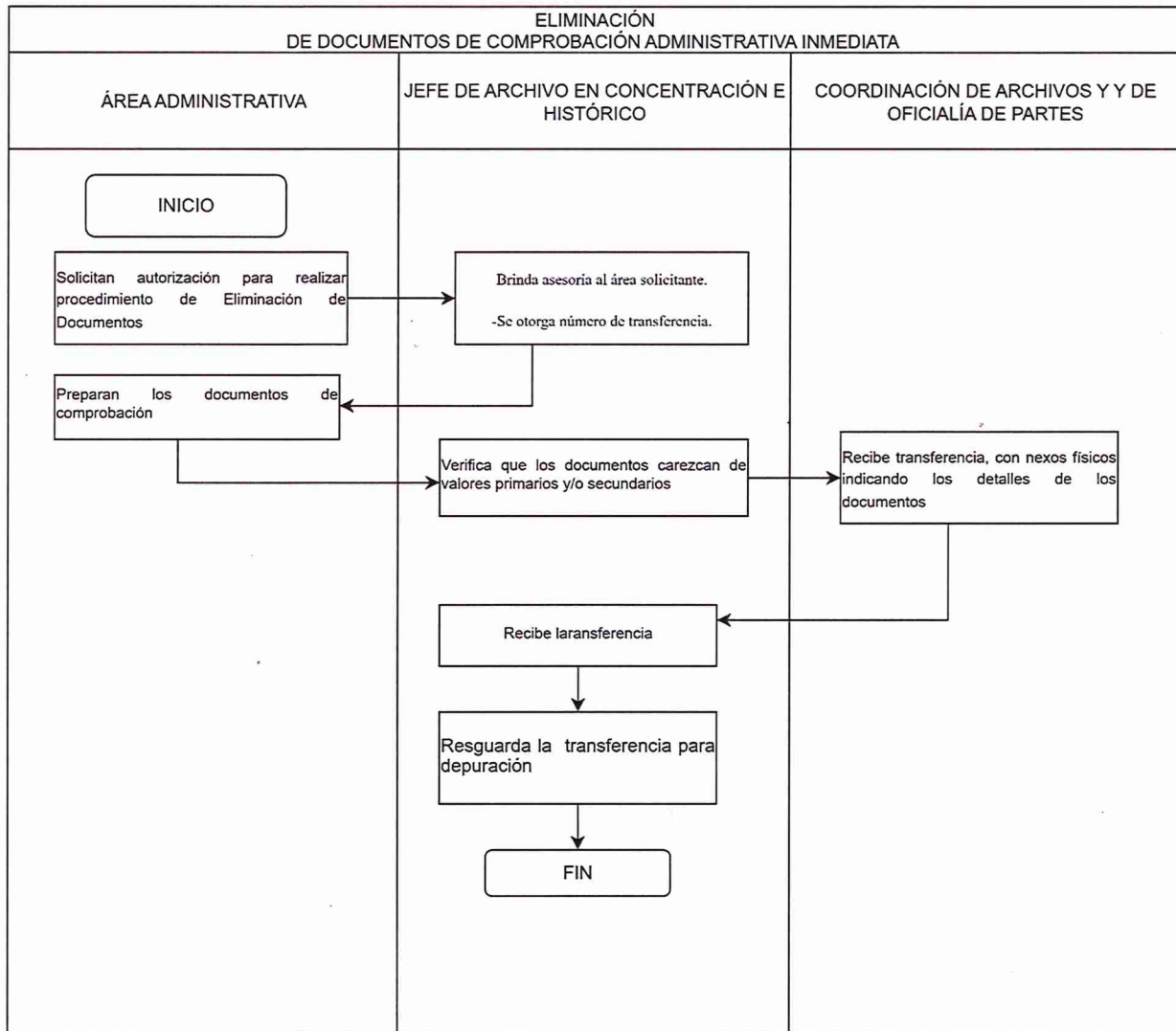
- ✓ Su vigencia no debe exceder de un año y no deben contener valores primarios ni secundarios;
- ✓ Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de Archivo de trámite de la administración pública municipal para la operación de los archivos en trámite la aplicación de los instrumentos de control archivístico;
- ✓ Estos documentos no deben transferirse al archivo de concentración ni al histórico.
- ✓ Su eliminación debe realizarse directamente desde el Archivo de Trámite. (sean copias de la copia, circulares y o propaganda.
- ✓ Emitir los formatos de control archivístico;
- ✓ No se requiere dictamen de destino final por parte del Grupo interdisciplinario.

**Desarrollo.**

| No. ACTIVIDAD | PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                 | INICIO                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.            | Áreas administrativas                           | Solicitan autorización para realizar procedimiento de Eliminación de Documentos de Comprobación Inmediata, a través de oficio                                                                                               |
| 2.            | Jefe de Archivo en Concentración e Histórico    | -Brinda asesoría al área solicitante.<br>-Se otorga número de transferencia.                                                                                                                                                |
| 3.            | Áreas administrativas                           | Preparan los documentos de comprobación inmediata.                                                                                                                                                                          |
| 4.            | Jefe de Archivo en concentración e histórico    | Verifica que los documentos carezcan de valores primarios y/o secundarios, para que el área pueda hacer la transferencia.                                                                                                   |
| 5.            | Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes. | -Recibe transferencia, con nexos físicos indicando los detalles de los documentos para el proceso de eliminación:<br>-Valida y autoriza el proceso de eliminación, turnando al jefe de Archivo en Concentración e Histórico |
| 6.            | Jefe de archivo en concentración e histórico    | Recibe la transferencia, Corrobora que los detalles seas correctos.                                                                                                                                                         |
| 7.            | Jefe de archivo en concentración e histórico    | Resguarda la transferencia para depuración por un periodo precautorio de un año.                                                                                                                                            |
|               |                                                 | FIN                                                                                                                                                                                                                         |



**Diagramación.**





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



**Cuautitlán**  
 Gobierno Humanista  
 2025-2027

**Formatos e Instructivos.**



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



**Cuautitlán**  
 Gobierno Humanista  
 2025-2027

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN (D.C.A.I.)**

NO. DE ELIMINACIÓN: # PAQUETE 1 DE #

|                                                                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| DEPENDENCIA: [2]                                                                 | FECHA DE ELABORACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA - ÁREA GENERADORA: [2]                                     | DÍA MES AÑO          |
| TIPO DE ARCHIVO AL QUE PERTENECE LA DOCUMENTACIÓN: (X) TRÁMITE ( ) CONCENTRACIÓN |                      |

De conformidad con el capítulo II "De las Obligaciones", artículo 11, fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, artículo 12, artículo 13 fracción III, artículo 32 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; El Sujeto Obligado deberá asegurar que los plazos de conservación, vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no posea valores históricos o se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una Baja Documental (o en su caso, eliminación D.C.A.I.)

| FONDO:         | MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN                                                                                                     | SUBFONDO: | n/a | FECHAS EXTREMAS |        | OBSERVACIONES |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------------|--------|---------------|
| No. PROGRESIVO | FÓRMULA DE IDENTIFICACIÓN (CLAVE DE IDENTIFICACIÓN + ASUNTO + NOMBRE O RANGO IDENTIFICADOR + IDENTIFICADOR DE TIEMPO + AÑO) |           |     | Apertura        | Cierre |               |
| [3]            | [4]                                                                                                                         |           |     | (5)             | (6)    |               |

ENLACE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Va. Bo.  
 COORDINADOR DE ARCHIVOS Y OFICIALÍA DE PARTES

[7]  
 NOMBRE Y FIRMA

[8]  
 NOMBRE Y FIRMA

[9]  
 NOMBRE Y FIRMA

[10]  
 NOMBRE Y FIRMA

LIC. DIEGO ULISES HERRERA RUIZ  
 NOMBRE Y FIRMA

☎ Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com

☎ 55 2620 7800 [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx) Gobierno de Cuautitlán





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No.  | Concepto                                                                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Paquete de<br>No. de<br>Eliminación:                                         | Señalar el número parcial y total de los paquetes de que consta el "Inventario de Eliminación (D.C.A.I.)".<br>Ejemplo: Paquete 1 de 20<br>Número de eliminación consecutiva asignada por el Archivo de Concentración.                          |
| (2)  | Dependencia y<br>Área<br>Generadora                                          | Asentar el nombre de la Dependencia a la que pertenece el área generadora que solicita la baja documental.<br>Ejemplo:<br>Secretaría del Ayuntamiento<br>Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes – Archivo de Concentración e Histórico |
| (1)  | Tipo de archivo<br>al que<br>pertenece la<br>documentación                   | Indicar con una "X", según corresponda, si la documentación a dar de baja pertenece a un archivo de trámite o a un archivo de concentración.                                                                                                   |
| (1)  | Fecha de<br>elaboración                                                      | Indicar el día, mes y año en que se elabora el "Inventario de Eliminación (D.C.A.I.)". La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados con una diagonal "/".<br>Ejemplo: 11/02/2021                   |
| (1)  | Fondo                                                                        | Registrar el nombre y el código del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia Ejemplo: Ayuntamiento Municipal de Cuautitlán (AMC).                                                           |
| (1)  | Subfondo                                                                     | Anotar el nombre y el código del subfondo documental (en caso de existir), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo.<br>Ejemplo: DIF Cuautitlán                                                  |
| (3)  | No. Progresivo                                                               | Registrar el número progresivo de cada uno de los diferentes asuntos para eliminación.                                                                                                                                                         |
| (4)  | Fórmula de<br>identificación                                                 | Describir el título contenido general del asunto o documento siendo precisos y concisos.                                                                                                                                                       |
| (5)  | Fechas<br>extremas                                                           | Anotar el año de apertura de los documentos que integran el asunto o documento.                                                                                                                                                                |
| (6)  | Fechas<br>extremas                                                           | Anotar el año de cierre de los documentos que integran el asunto o documento.                                                                                                                                                                  |
| (1)  | Observaciones                                                                | Registrar cualquier dato que se considere importante y que no haya sido anotado en alguno de los rubros anteriores.                                                                                                                            |
| (1)  | Total                                                                        | Especificar la cantidad total de expedientes y legajos.                                                                                                                                                                                        |
| (7)  | Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.             |                                                                                                                                                                                                                                                |
| (8)  | Nombre y firma de la persona titular del área generadora de la documentación |                                                                                                                                                                                                                                                |
| (9)  | Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa             |                                                                                                                                                                                                                                                |
| (10) | Nombre y firma de la persona titular de la Dependencia                       |                                                                                                                                                                                                                                                |







**Procedimiento:** Transferencia del archivo de trámite al archivo en concentración (Transferencia primaria).

**Objetivo:** Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces del archivo en trámite de la administración pública para la correcta operación de la transferencia de sus archivos en trámite concluidos al Archivo en Concentración.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección III de las Facultades del Congreso, Artículo 73 fracción XXIX-T, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, fracción VI Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92. Fracción XLIX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Ley De Archivos Y Administración De Documentos, Del Estado De México Y Municipios, Libro Primero, De La Organización Y Administración, Homogénea De Los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Del Objeto Y De La Aplicación De La Ley Artículo 4. Fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020;
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, capítulo de Disposiciones Generales artículo 4 fracción IX mayo 2015.

#### Definiciones.

- Expediente: unidad documental compuestas por documentos de archivo, ordenados y por un mismo asunto, actividad o trámite;
- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración;
- Inventario: lista ordenada de cajas o expedientes que pertenece al Archivo;



- Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de elementos, en clases a partir de un criterio determinado;
- Conservación precautoria o permanente: Es el tiempo de conservación de un expediente del Archivo en Concentración después de haber concluido su tiempo en el Archivo en Trámite, posteriormente se destruye o se conserva permanentemente.

#### **Insumos.**

- Sistema de Clasificación mediante Caratulas;
- Cajas de archivo;
- Expedientes

#### **Resultados.**

1. Garantizar el resguardo precautorio y la conservación adecuada de los expedientes, mediante su correcta clasificación y asesoramiento técnico periódico.

#### **Políticas.**

- ✓ Coordinar las operaciones los archivos en trámite y Archivo en Concentración;
- ✓ Autorizar la transferencia primaria;
- ✓ Emitir los formatos de control archivística;
- ✓ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- ✓ Las transferencias son coordinadas con el área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes;
- ✓ La documentación transferida al Archivo en Concentración deberá ser debidamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la persona Servidora pública del archivo en Trámite del área administrativa.







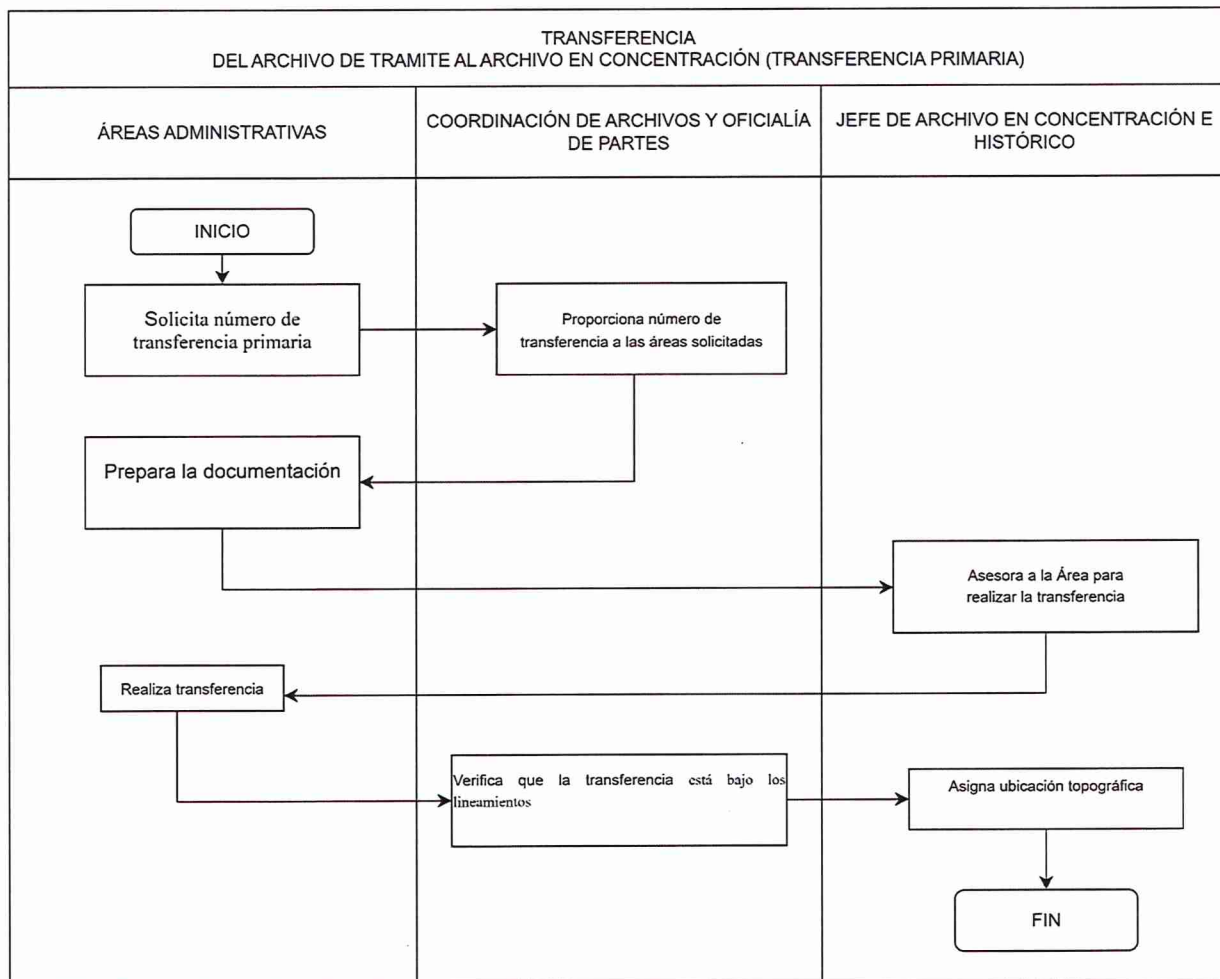
**Desarrollo.**

| No. Actividad | Puesto / unidad administrativa                  | Actividad                                                                                                                                        |
|---------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                 | INICIO                                                                                                                                           |
| 1.            | Áreas Administrativas                           | Solicita número de transferencia primaria a la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes.                                                   |
| 2.            | Coordinación de archivos y oficialía de partes. | Proporciona número de transferencia a las áreas solicitadas dentro del calendario.                                                               |
| 3.            | Áreas Administrativas                           | Prepara la documentación, cuyo tiempo archivo en trámite ha finalizado.<br>-solicita revisión y asesoría técnica para la transferencia primaria. |
| 4.            | Jefe de archivo en concentración e histórico    | Asesora a la Área para realizar la transferencia<br>-Cumpliendo con los requisitos                                                               |
| 5.            | Áreas Administrativas                           | Realiza transferencia con soporte de inventarios                                                                                                 |
| 6             | Coordinación de archivos y oficialía de partes  | Verifica que la transferencia está bajo los lineamientos de conservación de archivos<br>Y acepta la transferencia                                |
| 7             | Jefe de archivo en concentración e histórico    | Asigna ubicación topográfica.                                                                                                                    |
|               |                                                 | FIN                                                                                                                                              |





**Diagramación.**





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



**Cuautitlán**  
 Gobierno Humanista  
 2025-2027

**Formatos e Instructivo.**

| "2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México" |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|---------|------------------------|--------|
| Elvia Carrillo Puerto                                            |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
| Ayuntamiento de Cuautitlán Estado de México                      |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
| Secretaría del Ayuntamiento                                      |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
| Coordinación de Archivos Y Oficialía de Partes                   |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
| INVENTARIO DE CAJA.                                              |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     | HOJA    |                        |        |
| Unidad administrativa que transfiere:                            |                                                   |                     |                       |     |                       | Unidad administrativa productora: |                     |         |                        |        |
| Fecha de transferencia de los expedientes                        | Para uso exclusivo de la coordinación de archivos | Número              | Día                   | Mes | Año                   | Ubicación topográfica             |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       | Inicio                            |                     |         | Fin                    |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       | Entrepiso                         | Edificio            | Sala    | Área                   | Módulo |
| Número de caja                                                   | Número progresivo                                 | Clave Clasificadora | Nombre del expediente |     | Asunto del expediente | Total de legajos                  | Total de documentos | Periodo | Tiempo de conservación |        |
| Fondo:                                                           |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
| Obs                                                              |                                                   |                     |                       |     | Subfondo:             |                                   |                     |         |                        |        |
|                                                                  |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |
| TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA                              |                                                   |                     |                       |     |                       |                                   |                     |         |                        |        |

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





**Nombre del procedimiento:** Transferencia del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Objetivo:** Junto al Jefe del Departamento de Archivo en Concentración e Histórico, con el propósito de garantizar la correcta ejecución del proceso de la transferencia secundaria de los expedientes concluidos provenientes del archivo en Concentración, conforme a los principios normativos y criterios archivísticos vigentes.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección III de las Facultades del Congreso, Artículo 73 fracción XXIX-T, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 91, fracción VI Última reforma POGG: 29 de abril de 2025;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92. Fracción XLIX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Ley De Archivos Y Administración De Documentos, Del Estado De México Y Municipios, Libro Primero, De La Organización Y Administración, Homogénea De Los Archivos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Del Objeto Y De La Aplicación De La Ley Artículo 4. Fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020;
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, capítulo de Disposiciones Generales artículo 4 fracción IX mayo 2015.

#### Definiciones.

- Documentos Históricos: Son aquellos que, por su contenido, aportan evidencias, testimonios o información relevante sobre instituciones, personas o hechos significativos, y que resultan fundamentales para comprender la historia local. Por ello, deben conservarse de manera permanente en el archivo histórico;







- **Transferencia:** Es el procedimiento archivístico mediante el cual se trasladan documentos de una fase del ciclo vital a otra, garantizando su conservación, control y acceso conforme a criterios técnicos y normativos;
- **Inventario:** Es el instrumento técnico que permite describir, organizar y controlar los documentos de archivo, facilitando su localización, transferencia o baja documental conforme a su ciclo vital;
- **Clasificar:** Es el proceso técnico mediante el cual se identifican, agrupan y organizan los documentos de archivo de acuerdo con la estructura funcional de la institución que los genera;
- **Conservación Precautoria o Permanente:** Es el criterio archivístico que determina la preservación indefinida de documentos que poseen valores secundarios, como el informativo, evidencial o testimonial y que son considerados de interés público, histórico, cultural o legal.

#### Insumos.

- Sistema de clasificación mediante Caratulas;
- Cajas de archivo;
- Expedientes

#### Resultado.

1. El correcto resguardo permanente de los expedientes y documentos con relevancia Histórica, con una adecuada clasificación, difusión y acceso público.

#### Políticas.

- ✓ Coordinar las operaciones de los Archivos en Concentración e Histórico;
- ✓ Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico;
- ✓ Los expedientes a transferir deberán estar registrados en un Inventario de Transferencia Secundaria, el cual será cotejado por el responsable del **jefe** de Archivo en Concentración e Histórico, antes de su recepción definitiva;
- ✓ Solo se transferirán aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia administrativa y que posean valores secundarios (informativo, evidencial o testimonial) que justifiquen su conservación permanente;
- ✓ Los expedientes deberán conservar su orden original, sin alteraciones, mutilaciones ni omisiones. Cualquier modificación deberá ser documentada y justificada, mediante una hoja de observaciones.





- ✓ Los documentos deberán estar en condiciones óptimas para su resguardo. En caso de deterioro, se aplicarán medidas de estabilización antes de su ingreso al Archivo Histórico;
- ✓ Las cajas deberán estar debidamente identificadas con caratulas que indiquen la unidad administrativa, número de remesa, fechas y números de expedientes, fondo y series documentales;
- ✓ Toda transferencia será registrada en el Índice de Subfondos Documentales del Archivo Histórico, asegurando su trazabilidad y consulta futura;
- ✓ Deberán firmar el acta de transferencia secundaria, de conformidad del inventario y la integridad de los documentos.

#### Desarrollo.

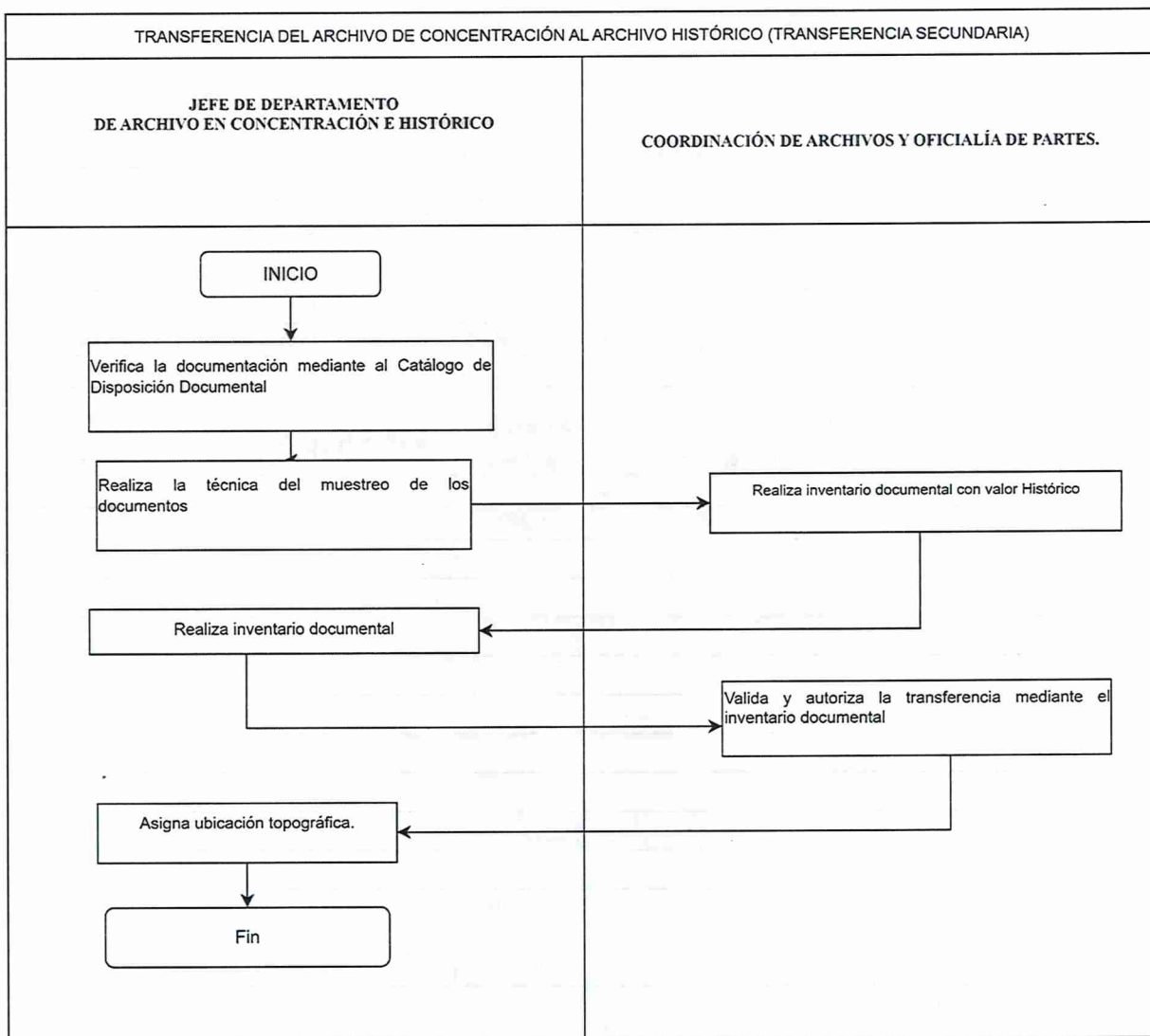
| No. | Puesto / unidad administrativa                 | Actividad                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                | INICIO                                                                                                                                                           |
| 1   | Jefe de archivo en concentración e histórico   | Verifica la documentación mediante al Catálogo de Disposición Documental para determinar el tiempo que prescribió su Conservación en el archivo en Concentración |
| 2   | Jefe de archivo en concentración e histórico   | Realiza la técnica del muestreo de los documentos                                                                                                                |
| 3   | Coordinación de archivos y oficialía de partes | -Autoriza la técnica de muestreo del documento con base al catálogo de disposición documental<br>-Realiza la selección de documentos                             |
| 4   | Jefe de archivo en concentración e histórico   | Realiza inventario documental con valor Histórico                                                                                                                |
| 5   | Coordinación de archivos y oficialía de partes | Valida y autoriza la transferencia mediante el inventario documental, rectifica el contenido de las cajas                                                        |
| 6   | Jefe de archivo en concentración e histórico   | Asigna ubicación topográfica.                                                                                                                                    |
|     |                                                | FIN                                                                                                                                                              |







**Diagramación.**



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**









## Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica

**Procedimiento:** Permiso o autorización para el uso de bienes inmuebles del dominio público.

**Objetivo:** Otorgar a una persona física o jurídica colectiva el uso o aprovechamiento temporal a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles propiedad del Municipio, considerados de dominio público.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115 fracción I, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero. De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 124, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal. Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones De Los Ayuntamientos, Artículo 31, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título V, Capítulo III, Artículo 50 fracción XV. Año I, Gaceta Municipal I, 5 de febrero de 2025;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo primero, Artículo 41, apartado C fracción II inciso e), año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de julio 2025.

### Definiciones.

- Permiso o autorización es el acto administrativo por el cual se otorga a una persona física o jurídica colectiva el uso y el aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad del Municipio, considerados de dominio público.





### Insumos.

- A Título gratuito, cuando el uso y goce temporal del inmueble permisionado, se otorgue a organismos públicos estatales, federales o municipales.
- A título oneroso, cuando se exija el pago por aprovechamiento a cambio del uso y goce del inmueble permisionado, que determine la Secretaría del Ayuntamiento mediante los procedimientos en las reglas de carácter general.
- Solicitud por escrito del interesado;
- Cuando se trate de personas jurídicas colectivas, se deberá acompañar copia de la escritura constitutiva;
- Copia de identificación del interesado, en caso de ser persona jurídica colectiva, del representante que cuente con las facultades correspondientes;
- Plano de la ubicación del predio y en su caso, delimitación del espacio solicitado, acompañado de medidas, linderos y colindancias;
- Uso y destino del inmueble solicitado;
- La aceptación por escrito de pagar los aprovechamientos determinados por la Secretaría del Ayuntamiento;
- No encontrarse en el Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas que al efecto lleva la Secretaría de la Contraloría; y
- Las demás que establezcan los lineamientos aplicables en la materia, emitidos por la autoridad competente.

### Resultados.

1. Emisión de un **oficio de autorización o permiso de uso temporal**;
2. Uso temporal de bienes inmuebles del dominio público con datos del espacio, del solicitante, tipo de evento, fecha, duración y condicionamientos del permiso;
3. Utilización del bien público de manera responsable, conforme a las condiciones establecidas en el permiso, sin afectaciones estructurales ni alteraciones indebidas;
4. Entrega del bien del municipio en las condiciones estipuladas, permitiendo su disponibilidad para nuevos permisos o fines institucionales;
5. Ingreso municipal por el cobro de aprovechamientos.







### Políticas.

- ✓ El permiso de uso solo podrá otorgarse para fines lícitos, específicos y compatibles con la naturaleza y función del bien del dominio público autorizado.
- ✓ No se permitirá el uso del bien para actividades que promuevan violencia, discriminación, desinformación, o cualquier otra que atente contra el orden público o la moral.

### Desarrollo

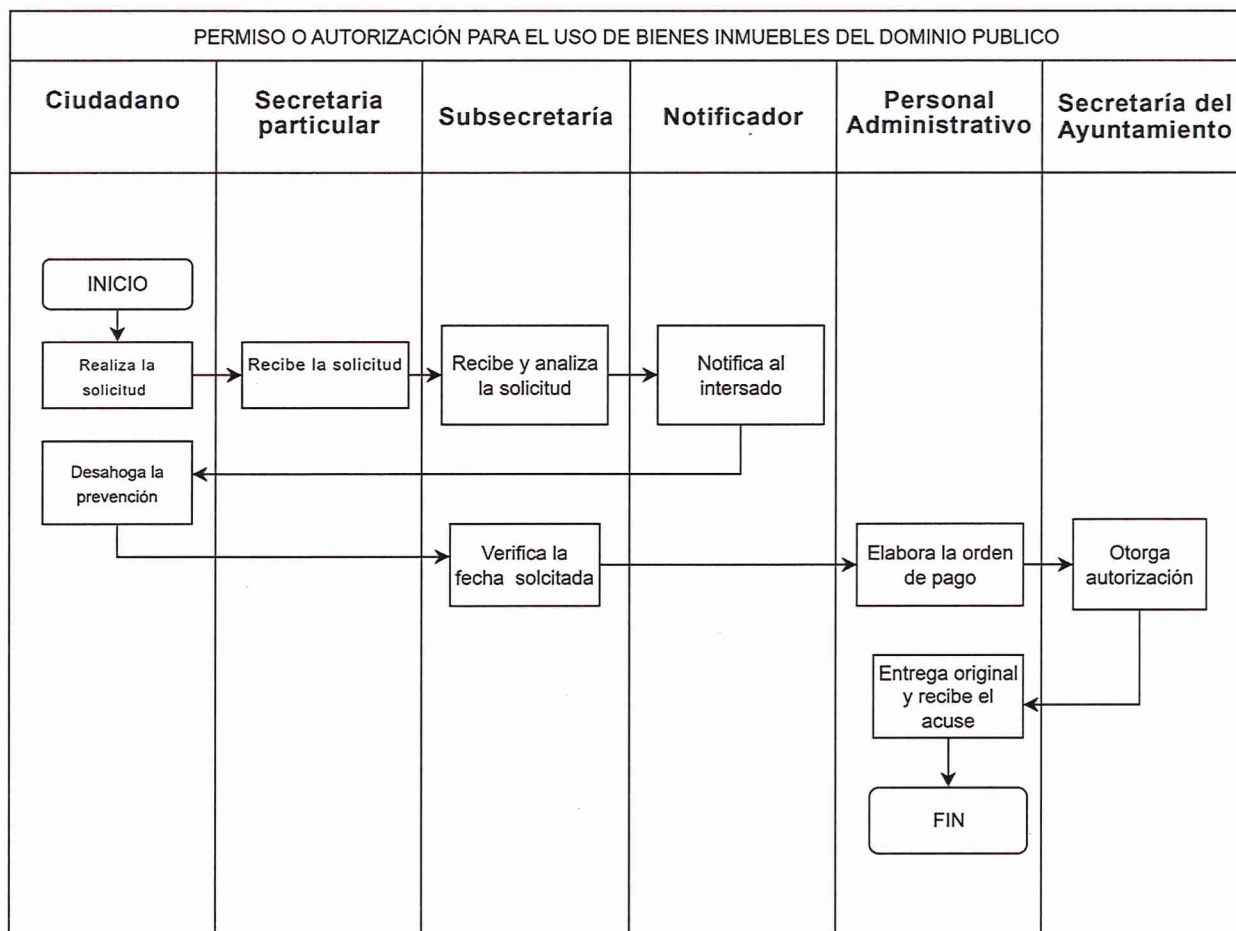
| NUM. ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE            | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                |
|----------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                             | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                             |
| 1              | Ciudadano                   | Realiza la solicitud del uso temporal de un inmueble del dominio público                                                                                                                                                  |
| 2              | Secretaría particular       | Recibe la solicitud del uso temporal de un inmueble del dominio público y realiza su registro y la canaliza para su análisis y procedencia                                                                                |
| 3              | Subsecretaría               | Recibe y analiza que la solicitud cumpla con los requisitos conforme el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>En su caso, Previene al peticionario si la solicitud carece de algún requisito. |
| 4              | Notificador                 | Notifica personalmente la prevención al interesado en su caso.                                                                                                                                                            |
| 5              | Ciudadano                   | Desahoga o no la prevención                                                                                                                                                                                               |
| 6              | subsecretaría               | Verifica la fecha solicitada y la disponibilidad del espacio o bien del dominio público.                                                                                                                                  |
| 7              | Personal Administrativo     | Elabora la orden de pago por concepto de aprovechamientos. Verifica su entero en la caja receptora de Tesorería Municipal y recaba copia el recibo de pago.                                                               |
| 8              | Secretaría del Ayuntamiento | Otorga la autorización.                                                                                                                                                                                                   |
| 9              | Personal Administrativo     | Entrega original, recabando el acuse de recibido del interesado.                                                                                                                                                          |
| 10             | Personal Administrativo     | Archiva acuse                                                                                                                                                                                                             |
|                |                             | Fin                                                                                                                                                                                                                       |







## Diagramación





Formatos e Instructivos



Gobierno Humanista  
2025-2027

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
OFICIO: SAYTO/2586/11/2025  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Cuautitlán, Edo. de México a 14 de noviembre de 2025

MT. BEATRIZ BALANZAR SÁNCHEZ  
SEPTIMA REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
P R E S E N T E

Sea este conducto para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo que con referencia a su atenta solicitud de fecha 13 de noviembre del año 2025, por el cual solicita PERMISO PARA UTILIZAR LA PARTE SUR Y NORTE DE LA CONCHA ACÚSTICA DEL PARQUE DE LA CRUZ DE ESTA MUNICIPALIDAD, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR EL EVENTO DENOMINADO "EXPO DEL BUEN FIN DE LA MHEC-T, EN UN HORARIO A DE LAS NUEVE (9:00) A LAS DIECISIETE (17:00) HORAS, me permito señalarle que en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, 12, 13 fracción I, 14 fracción I, 15 y 16 fracción III de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, SE LE OTORGA LA PRESENTE ANUENCIA, bajo los siguientes lineamientos:

PRIMERO. Deberá evitar la obstrucción de entradas y salidas, así como toda molestia a los vecinos y transeúntes del lugar, considerando un plan de contingencia en caso de presentarse alguna eventualidad de origen antropogénico o natural.

SEGUNDO. Debe evitar cualquier tipo de daño a la infraestructura o bienes públicos con motivo de la instalación de los implementos para la realización de su evento.

TERCERO. Al concluir sus actividades, cualquiera que sea el montaje realizado, queda obligada a entregar el espacio utilizado limpio, libre de elementos de montaje y desechos.

CUARTO. Considerando que su evento se desarrollará en el exterior y en un lugar público, deberá observar en lo conducente lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Eventos del Estado de México, así también y para reducir la contaminación acústica y propiciar la paz, se le insta a atender el límite máximo permisible de emisión de ruido, lo que comprende que a partir de las 06:00 hasta las 22:00 horas el máximo legal de ruido es de 55 decibeles (dB).

Sin más por el momento, reitero a usted, las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
[Firma]  
LIC. ALBERTO ROMERO REYES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ GONZALEZ  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS  
Y JUSTICIA CIVICO  
CMCA

C.p.p. Expediente

Recibí: Permiso  
en original  
14 de nov 2025

© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
© cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Gobierno Humanista







## Junta Municipal de Reclutamiento

**Procedimiento:** Cartilla del Servicio Militar Nacional.

**Objetivo:** Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento manteniendo la operatividad y la eficiencia hacia los ciudadanos que tienen la obligación de cumplir con los establecimientos legales que les corresponda.

### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II De los Mexicanos, Artículo 31 fracción I, II, III, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. TÍTULO TERCERO De la Población, CAPÍTULO PRIMERO De los Habitantes del Estado, Artículo 27 fracción I, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- LEY DEL SERVICIO MILITAR, Artículo 1º y 11, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940, y sus reformas;
- Bando Municipal 2025, TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 50 fracción XXIV. Año I, Gaceta Municipal I, 5 de febrero de 2025;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo primero, Artículo 4.1, apartado G fracción III, año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de julio 2025.

### Definiciones.

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional: Es un documento de identificación militar, requisito obligatorio por naturaleza para todo joven varón mexicanos que este por cumplir los 18 a 39 años de edad;
- Ciudadano: Quien realiza su trámite de la Cartilla en tiempo y forma cuando en el año que transcurre cumplen los 18 años;
- Junta Municipal de Reclutamiento: La oficina tiene como función la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el municipio.







### Insumos.

- Los requisitos necesarios dirigidos a los jóvenes que están por cumplir los 18 a 39 años de edad para que se presenten a realizar la solicitud verbal del trámite de la Cartilla de Identidad Militar del Servicio Militar Nacional;
- Acta de nacimiento original y copia;
- Copia del CURP;
- Constancia del último grado de estudios;
- Comprobante de domicilio (copia del INE del padre, madre o tutor), si son remisos. presentar copia del INE;
- Cuatro fotografías tamaño cartilla;
- En caso de ser remisos deberán presentar una constancia de no registro al Servicio Militar Nacional del Municipio o Estado donde nació.

### Resultados.

1. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

### Políticas.

- ✓ La Cartilla se expide a los ciudadanos que estén por cumplir los 18 años y hasta los 39 años.
- ✓ Para que los ciudadanos mexicanos cumplan con este servicio debe acudir a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- ✓ La fecha para tramitar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional es de la primera semana de enero al 15 de octubre de cada año;
- ✓ La oficina de reclutamiento de la 37/va Zona Militar entrega al municipio los formatos para realizar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- ✓ En la elaboración de la Cartilla de Identidad Militar Nacional, se tiene un estricto control de organización, al momento de elaborarse se supervisa que todas vayan consecutivas y se coteja tanto en original, duplicado y triplicado, pues con un error o alteración se llevaría a la cancelación de esta;
- ✓ Al término de la inscripción se entrega al cuartel General de 37/va Zona Militar, los duplicados y triplicados de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que se realizaron durante el año.



## Desarrollo

| No.<br>ACIVIDAD | ÁREA<br>RESPONSABLE              | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                  | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1               | Junta Municipal de Reclutamiento | Publicar los requisitos para el trámite de la cartilla de identidad Militar Nacional<br><br>y/o brindar información a los ciudadanos.                                                                                                                                                                                                          |
| 2               | Junta Municipal de Reclutamiento | Recibe a los ciudadanos interesados en el trámite de la Cartilla                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3               | Ciudadano                        | Llena libro de registro con sus datos personales, fecha, hora, nombre, asunto, número telefónico y colonia                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4               | Personal Administrativo          | Recibe, revisa y valida los documentos presentados por el interesado:<br><br>Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio (INE de padre, madre o algún familiar directo), constancia de grado máximo de estudios y cuatro fotografías tamaño cartilla.                                                                                   |
| 5               | Ciudadano                        | Llena la hoja de datos que son: nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, ocupación,<br><br>grado máximo de estudio, domicilio completo, lugar, fecha y firma.                                                                                                                            |
| 6               | Personal Administrativo          | Llena el formato de Cartilla de Identidad del Servicio Militar: hoja principal, duplicado y triplicado, asentando los datos del interesado en base a los documentos presentados y la hoja de datos.<br><br>Adhiere la fotografía correspondiente y solicita al interesado plasme<br>firma y huella dactilar del pulgar derecho del conscripto. |
| 7               | Personal Administrativo          | Captura y registra los datos de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar.                                                                                                                                                                                                                                                                 |





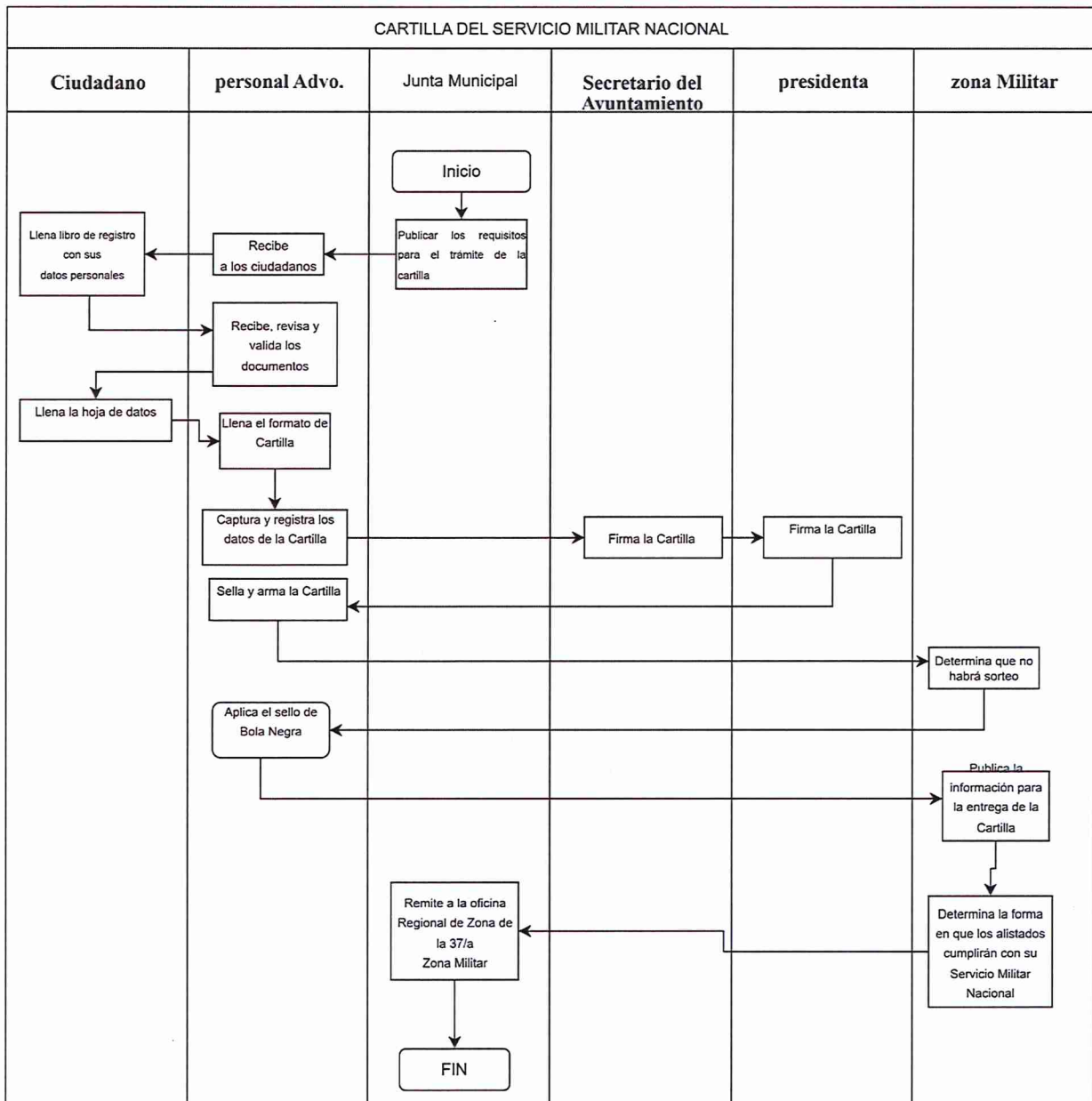


|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Secretario del Ayuntamiento         | Firma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Presidenta Municipal Constitucional | Firma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Personal Administrativo             | Sella y arma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional con la hoja principal, hoja de anotaciones, hoja de instrucciones y pasta verde.<br><br>Entrega a el interesado y le indica asistir a la Junta Municipal de Reclutamiento para la publicación del lugar, fecha y hora en que deberá presentarse como alistados al Servicio Militar para ser sorteado. |
| 12 | 37/Va. Zona Militar de Santa Lucía  | Determina que no habrá sorteo y que los alistados al Servicio Militar serán Bola Negra.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Personal Administrativo             | Aplica el sello de Bola Negra a todos los alistados que resultaron sorteados con bola negra.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14 | 37/Va. Zona Militar de Santa Lucía  | Publica la información para la entrega de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar en la primera semana de enero del año, para el trámite de la hoja de Liberación.                                                                                                                                                                                                  |
| 15 | 37/Va. Zona Militar de Santa Lucía  | Determina la forma en que los alistados cumplirán con su Servicio Militar Nacional en los Centros de Adiestramiento del Ejército.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16 | Junta Municipal de Reclutamiento    | Remite a la oficina Regional de Zona de la 37/a Zona Militar el informe de sellado de bola negra de Cartillas de Identidad Militar durante la primera quincena de diciembre del año.                                                                                                                                                                                      |
| 17 |                                     | FIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





## Diagramación







Formato e Instructivo.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARBANZO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJÍN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para la foto  
en fondo blanco y  
sin retoque, de 35  
x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta



Correcta





*Cartilla de Identidad  
Servicio Militar Nacional*

ACLARACIÓN: En caso de que esta  
cartilla no sea recogida por el  
interesado será incinerada a los 4  
meses después de haber sido  
liberada





## Secretaría de la Defensa Nacional

### SERVICIO MILITAR NACIONAL.

#### DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre .....  
Fecha de nacimiento .....  
Nació en .....  
Hijo de .....  
Y de .....  
Nombre del tutor si lo hubiere .....  
.....  
Estado civil .....  
Ocupación a que se dedica actualmente .....  
¿Sabe leer y escribir? .....  
Grado máximo de estudios.....  
Domicilio .....  
.....

.....  
(Lugar y fecha)

.....  
Firma del interesado

#### NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.





## ARTICULOS DE LA LEY DEL S.M.N. Y SU REGLAMENTO

Art. 1/o.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5/o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se declara obligatorio y de orden público el Servicio de las Armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, quienes lo prestarán en el Ejército o en la Armada como soldados, clases u oficiales, de acuerdo con sus capacidades y aptitudes.

Art. 5/o.- El Servicio de las Armas se prestará:

Por un año en el Ejército Activo, quienes tengan 18 años de edad.

Hasta los 30 años, en la 1/a. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2/a. Reserva.

Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.

Las clases y oficiales servirán en la 1/a. Reserva hasta los 33 y 36 años, respectivamente, y hasta los 45 y 50 en la 2/a. Reserva.

Art. 6/o.- En caso de guerra internacional, los mexicanos de más de 45 años de edad, hasta el límite que exijan las circunstancias, pueden ser llamados a servir en la Guardia Nacional, de acuerdo con sus condiciones físicas.

Art. 251.- Los mexicanos de 18 a 40 años de edad útiles para el servicio militar, pertenecen al Ejército, sea que se encuentren en las unidades del Activo, en disponibilidad o en las Reservas; en consecuencia, para salir del país procederán de acuerdo con lo estipulado en el oficio 2825 de fecha 16 de enero de 1953.

RECOMENDACIONES: Debe memorizar su Matricula, Batallón, Regimiento y División en donde recibió adiestramiento.

A LA VUELTA





Este llamado es legalmente obligatorio, por lo tanto, quienes no cumplieran concurriendo en la fecha, hora y lugar, se harán acreedores a las sanciones que señala la Ley.

Es importante que avises tus cambios de domicilio cualquiera que sea el lugar de la República no importa que sean dos, tres o más, después de tu liberación. Avisa siempre, las oficinas de correos tienen formatos para cumplir con esta obligación.

¿Verdad que no es difícil cumplir con tus obligaciones?

Sigue las sencillas reglas de este instructivo, te sentirás satisfecho contigo mismo y no tendrás ningún problema en el ejercicio cabal de tus derechos ciudadanos.

El Alto Mando del ejército te felicita cordialmente en el día de tu liberación.

## HOJA DE INSTRUCCIONES PARA LOS RESERVISTAS DEL S.M.N.

### ATENCIÓN:

-Lee con cuidado estas instrucciones.

-Coméntalas con tus amigos.

-Si tienes duda, pregunta a quien sepa explicarte:

- A tu instructor.

- A la Zona Militar más cercana.

- A la Dir. Gral. del S.M.N. de la S.D.N., Predio Reforma, Cd. de Mex.

- A la Oficina Central de Reclutamiento.

Veamos tu caso concreto:

1. En el año en que cumpliste 18 años de edad, te registraste, te entregaron una Cartilla, participaste en un sorteo y fuiste convocado para cumplir con tus obligaciones militares a partir del primer domingo del año siguiente.

Bien, tu como mexicano celoso del cumplimiento de la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional y particularmente del artículo 5/o. de







la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, te presentaste oportunamente a un Centro de Instrucción, y recibiste adiestramiento militar durante un año, durante el cual tuviste el singular honor de rendir protesta de fidelidad a nuestra gloriosa Bandera.

2. Al concluir el año, en el cual tu cumpliste con constancia y asiduidad los programas de instrucción, has recibido una constancia de liberación, materializada por la hoja amarilla que forma parte del cuerpo de tu cartilla de identidad; por ello, debes estar satisfecho y orgulloso; pero no olvides que terminan ahí tus obligaciones militares, pues tu adiestramiento y preparación sólo han tenido un objeto fundamental que es el de preparar reservas útiles y capaces, de responder al llamado de la Patria, en cualquier emergencia en que se vea comprometida nuestra soberanía o en cualquier desastre físico nacional (inundaciones,

terremotos, etc.) en que serían de gran utilidad social tus servicios.

Por lo tanto, ten siempre presente:

En tu mente, en tu conciencia y en tu sentido de responsabilidad, que debes presentarte al primer llamado que se te haga.

- Ya sea para ejercicios.

- Para comprobar tu presencia, o para auxiliar desde el punto de vista social y humano a tus hermanos en un desastre nacional, etc.

Se te advierte que en estos llamados se te distraerá el menor tiempo posible de tus ocupaciones habituales, estudios o trabajo.

Todo llamado te llegará por la prensa, el radio o la televisión y debes responder con toda oportunidad, sin pretextos y con todo el interés que esperamos de ti como hombre y como mexicano.







**Procedimiento:** Constancia de no Registro al Servicio Militar Nacional.

**Objetivo:** Realizar el documento de no registro al Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento a jóvenes que tramiten la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en la Junta Municipal de Reclutamiento de su lugar de residencia y no vivan en el lugar de nacimiento.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II De los Mexicanos, Artículo 31 fracción I, II, II, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. TITULO TERCERO De la Población, CAPITULO PRIMERO De los Habitantes del Estado, Artículo 27 fracción I, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- LEY DEL SERVICIO MILITAR, Artículo 1º y 11, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940, y sus reformas;
- Bando Municipal 2025, TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 50 fracción XXIV. Año I, Gaceta Municipal I, 5 de febrero de 2025;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo primero, Artículo 4.1, apartado G fracción III, año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de julio 2025.

### Definiciones

- Constancia de no Registro al servicio militar: Es un documento que hace constar que el solicitante no iniciado el trámite de la cartilla en esta oficina de Reclutamiento;
- Ciudadano: Quien realiza su trámite de la Cartilla a destiempo;
- Junta Municipal de Reclutamiento: La oficina tiene como función la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el municipio.

### Insumos

- Acta de nacimiento copia u original

Red stamp: Cuautitlán, Gobierno Humanista 2025-2027, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





## Resultados

1. Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.

## Políticas

- ✓ La Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional se expide a los ciudadanos de 18 y hasta los 39 años cumplidos;
- ✓ Se les pide como requisito copia u original del acta de Nacimiento;
- ✓ Se realizará una búsqueda minuciosa en la base de datos y en los archivos de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- ✓ Se elabora la constancia de No registro al Servicio Militar Nacional en este municipio;
- ✓ Se hace la entrega de la constancia de no trámite, al interesado (original).

## Desarrollo

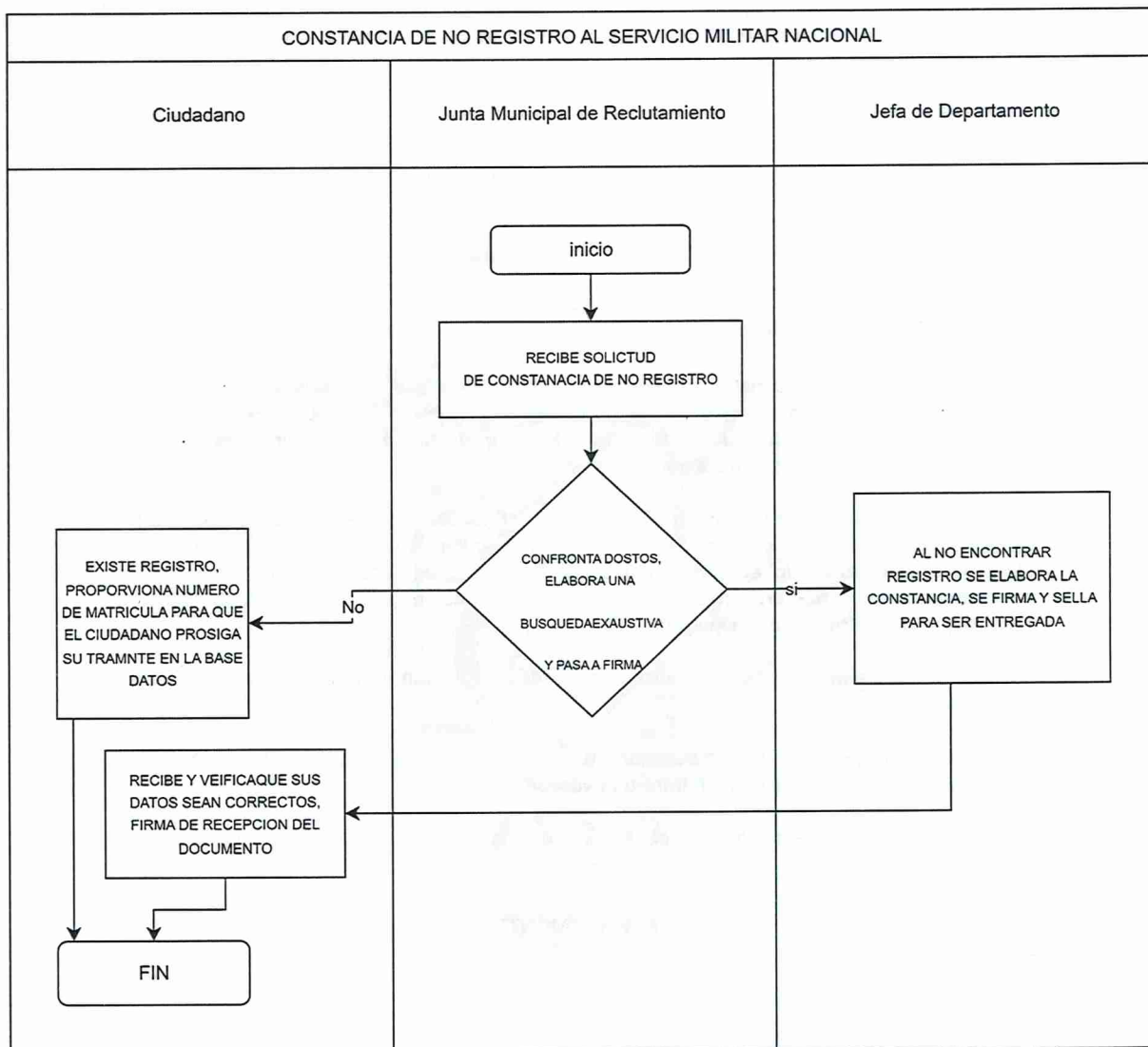
| No.<br>Actividad | ÁREA RESPONSABLE                 | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                             |
|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                  | INICIO                                                                                                                                                 |
| 1                | Junta Municipal de Reclutamiento | Recibe solicitud de la Constancia de No registro al servicio Militar Nacional                                                                          |
| 2                | Junta Municipal de Reclutamiento | Confronta los datos del Acta de Nacimiento del interesado, Se realiza una búsqueda minuciosa en la base de datos del alistamiento al Servicio Militar, |
| 3                | Junta Municipal de Reclutamiento | Si existe registro, se proporciona al interesado el número de matrícula para su reposición en la Base Militar 37/va Zona Militar Santa Lucia.          |
| 4                | Junta Municipal de Reclutamiento | Firma y sella para entrega.                                                                                                                            |
| 5                | Ciudadano                        | Recibe y verifica que los datos sean correctos, firma d recibido.                                                                                      |
| 6                |                                  | FIN                                                                                                                                                    |







Diagramación.



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





## Formatos e Instructivos

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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO  
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
Número de Oficio:

Cuautitlán, Estado de México, a de 2025

### A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio se hace constar que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva del de la "Clase", con número de acta 12, en los archivos que obran en esta Junta Municipal de Reclutamiento, del año 2014 a la fecha de hoy 13 de octubre de 2025, no habiéndose encontrado registro alguno.

Así mismo, el interesado manifiesta **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que no ha realizado trámite alguno respecto de la solicitud de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, derivado de lo anterior, esta Junta Municipal de Reclutamiento, hace de su conocimiento las penas previstas en el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal, mismo que a la letra versa lo siguiente:

"Artículo 247.- Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días de multa:

I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad"

Se extiende la presente a solicitud del interesado, para los fines que a él convengan.

ATENTAMENTE

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista







**Procedimiento:** Informe mensual y anual a la Base Militar de Zona.

**Objetivo:** Realizar el informe de tramites de Cartilla del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento, mismo que se entrega en la oficina de la 37/va Zona Militar, esto con el fin de conocer en tiempo y forma cuantos tramites se realizan por mes, así como por año.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II De los Mexicanos, Artículo 31 fracción I, II, II, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. TITULO TERCERO De la Población, CAPITULO PRIMERO De los Habitantes del Estado, Artículo 27 fracción I, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- LEY DEL SERVICIO MILITAR, Artículo 1° y 11, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940, y sus reformas;
- Bando Municipal 2025, TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Capítulo III. De la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 50 fracción XXIV. Año I, Gaceta Municipal I, 5 de febrero de 2025;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo primero, Artículo 4.1, apartado G fracción III, año 2025, Gaceta Municipal 28, 18 de julio 2025.

## Definiciones

- Informe de actividades mensual y anual: Es un documento que hace constar los registros y cartillas entregadas a los ciudadanos de la clase vigente, así como remisos.

## Insumos.

- Libro de registro





## Resultados

1. Informe de actividades mensual y anua.

## Políticas

- ✓ 1.- Se elabora informe mensual y/o anual de cartillas expedidas.
- ✓ 2.- Se entrega en la Base Militar de Zona del día 25 al 28 de cada mes.
- ✓ 3.- el Informe anual se entrega durante la primera quincena de diciembre.

## Desarrollo

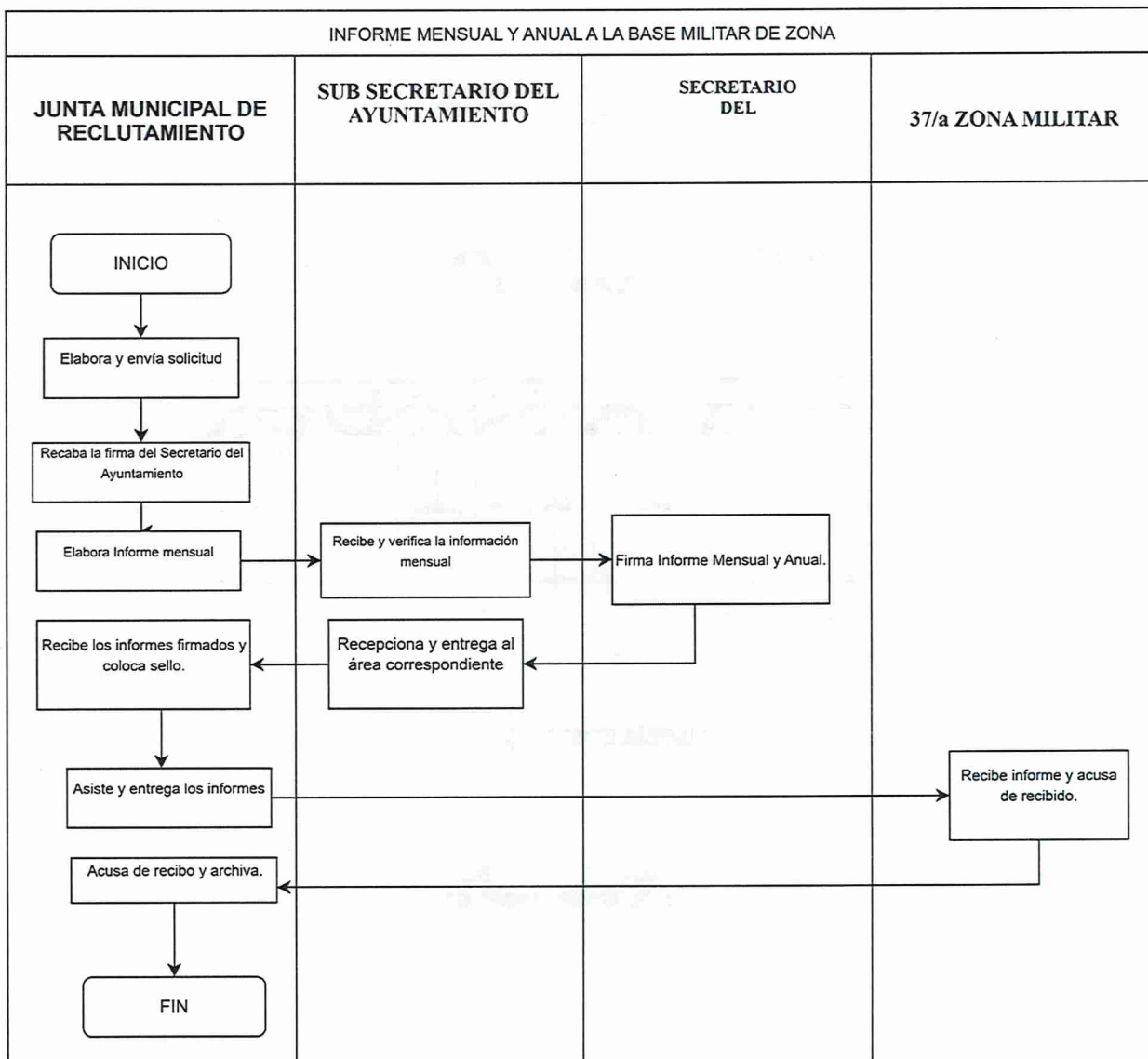
| No. ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE                   | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                          |
|---------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                    | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                       |
| 1             | Junta Municipal de Reclutamiento   | Elabora y envía solicitud de estafeta (vehículo) a la Guardia Civil Municipal para el traslado del personal de la Junta Municipal a la 37/va Zona Militar Base Santa Lucia, Tecámac Estado de México.               |
| 2             | Junta Municipal de Reclutamiento   | Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.                                                                                                                                                                    |
| 3             | Junta Municipal de Reclutamiento   | Elabora Informe mensual y/o anual de Cartillas expedidas con la información mensual por clase y por grado de estudio.<br>Valida el informe mensual y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento para firma y sello. |
| 4             | Sub-Secretario del Ayuntamiento    | Recibe y verifica la información mensual y lo pasa a la firma del Secretario del Ayuntamiento.                                                                                                                      |
| 5             | Secretario del Ayuntamiento        | Firma Informe Mensual y Anual.                                                                                                                                                                                      |
| 6             | Sub-Secretario del Ayuntamiento    | Recepciona y entrega al área correspondiente.                                                                                                                                                                       |
| 7             | Junta Municipal de Reclutamiento   | Recibe los informes firmados y coloca sello.                                                                                                                                                                        |
| 8             | Junta Municipal de Reclutamiento   | Asiste y entrega los informes a la 37/va zona militar.                                                                                                                                                              |
| 9             | Encargado de la 37/va Zona Militar | Recibe informe y acusa de recibido.                                                                                                                                                                                 |
| 10            | Junta Municipal de Reclutamiento   | Acusa de recibo y archiva.                                                                                                                                                                                          |
| 11            |                                    | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                          |







Diagramación.



**Formato e Instructivo.**



## Cuautitlán

2025-2026

INFORME MENSUAL DE ALISTAMIENTO POR CLASES CORRESPONDIENTE DEL DE 2025  
CLASE 2007 Y REMISOS

[illegible]

CUAUTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO A DE 2025

LIC. ALBERTO ROMERO REYES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**Cuautitlán**

Gobierno Humanista

2025-2027

**INFORME MENSUAL DE ALISTAMIENTO POR NIVEL DE ESTUDIOS DE LA  
CLASE "2007" Y REMISOS, CORRESPONDIENTE DEL 2025**

| J.M.R      | POR CLASES  | ANALFABETAS | PRIMARIA | SECUNDARIA | BACHILLERATO | LICENCIATURA | SUBTOTAL |
|------------|-------------|-------------|----------|------------|--------------|--------------|----------|
| CUAUTITLÁN | DE LA CLASE |             |          |            |              |              |          |
|            | REMISOS     |             |          |            |              |              |          |
| TOTAL      |             |             |          |            |              |              |          |

| RESUMEN ALISTAMIENTO 2025 |  |
|---------------------------|--|
| DE LA CLASE               |  |
| REMISOS                   |  |
| TOTAL GENERAL             |  |

| SEGUIMIENTO A LA FECHA DE |  |
|---------------------------|--|
| INUTILIZADAS              |  |
| EXTRAVIADAS               |  |
| TOTAL GENERAL             |  |

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A DE 2025

LIC. ALBERTO ROMERO REYES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





## Juzgado Cívico de Cuautitlán

**Procedimiento:** Procedimiento Ordinario.

**Objetivo:** Resolver los **conflictos que involucren contravenciones o infracciones a las normas administrativas y cívicas**. A través de este procedimiento, el juzgado busca **restablecer el orden social** y **sancionar** las conductas que violen las disposiciones legales en el ámbito de la convivencia social, de manera que se cumpla con el respeto a los derechos y la paz pública.

### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo 1, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 21. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, primer párrafo, Periódico Oficial del "Gaceta del Gobierno" 11 de octubre de 2012 y sus reformas;
- 3.- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Séptimo del Procedimiento, Capítulo Primero del Procedimiento Ordinario ante los Juzgados Cívicos, Artículo 83 fracciones I, II, III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2023;
- 4.- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Capítulo III de los Mediadores, Conciliadores y Facilitadores Privados, Artículo 12. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024;
- 5.- Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero del Acto Administrativo, Capítulo Primero Disposiciones generales, artículo 1.7, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de febrero 2025;
- 6.- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo, Capítulo 1 de los Juzgados Cívicos, Artículo 164 inciso a), Periódico Oficial "Gaceta Municipal", Año 1, Gaceta Municipal 1, 5 de febrero 2025 y sus reformas;
- 7.- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo IV Procedimiento de Presentación de Personas ante el Juzgado Cívico, Artículo 16, Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 20 de mayo 2024.

### Definiciones.

- **Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;







- **Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;
- **Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- **Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- **Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;
- **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;
- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;







- **Persona Probable Infractora:** A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción;
- **Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;
- **Perfil de Riesgo:** A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción;
- **Quejosa o Quejoso:** A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción;
- **Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;
- **Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente;
- **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización.

#### Insumos

- Boletas de Remisión;
- Boleta de lectura de derechos;
- Boleta de pertenencias;
- Boleta huellas dactilares;
- Resolución jurídica de la falta administrativa;
- Recibo de pago;
- Boleta de libertad;
- Conclusión del Registro Nacional de Detenidos.

#### Resultados.

1. El **resultado del procedimiento ordinario del juzgado cívico** se concreta en una **resolución administrativa** que decide el fondo del asunto, aplicando sanciones o medidas administrativas según lo establecido por la ley;
2. Los principales tipos de resultados son: apercibimiento, el pago de multa, arresto o trabajo a favor de la comunidad.





**Políticas.**

- ✓ Garantizar un proceso ágil, transparente, respetuoso del debido proceso y centrado en los derechos de las partes, con un enfoque en la eficiencia ante las faltas administrativas.

**Desarrollo.**

| NÚMERO ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                  | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                | Juez (a)         | Recibe a la persona probable infractora presentada o remitida por la Guardia Civil, con el Informe Policial Homologado, o bien, la presentación de una queja por parte de cualquier persona.                                                                                  |
| 2                | Juez (a)         | Analiza la presentación o remisión de la persona probable infractora y determina su competencia. Si es incompetente remite el asunto a la autoridad correspondiente.                                                                                                          |
| 3                | Secretario (a)   | Registra en el Libro de Gobierno los datos de la persona Infractora.                                                                                                                                                                                                          |
| 4                | Juez (a)         | Hace del conocimiento a la persona probable infractora de los derechos de ley y solicita firma conocimiento.                                                                                                                                                                  |
| 5                | Secretario (a)   | Inventaría y resguarda las pertenencias y toma de huellas dactilares de probable infractor.                                                                                                                                                                                   |
| 6                | Juez (a)         | Informa al probable infractor (a) del derecho de comunicarse con persona de confianza o defensor.                                                                                                                                                                             |
| 7                | Infractor        | Realiza la llamada telefónica                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8                | Secretario (a)   | Asienta la constancia del registro de llamada realizado de su puño y letra del infractor y asentando su nombre, la hora en que realizan la llamada, el teléfono marcado, su firma y especifica si logró o no tener comunicación.                                              |
| 9                | Juez (a)         | -Canaliza, en su caso, a la persona probable infractor mediante oficio, al médico de turno de la Cruz Roja Mexicana de Cuautitlán para la práctica de examen médico psicofísico y -Ordena plazo de recuperación.<br>-Ordena la evaluación psicosocial del probable infractor. |

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





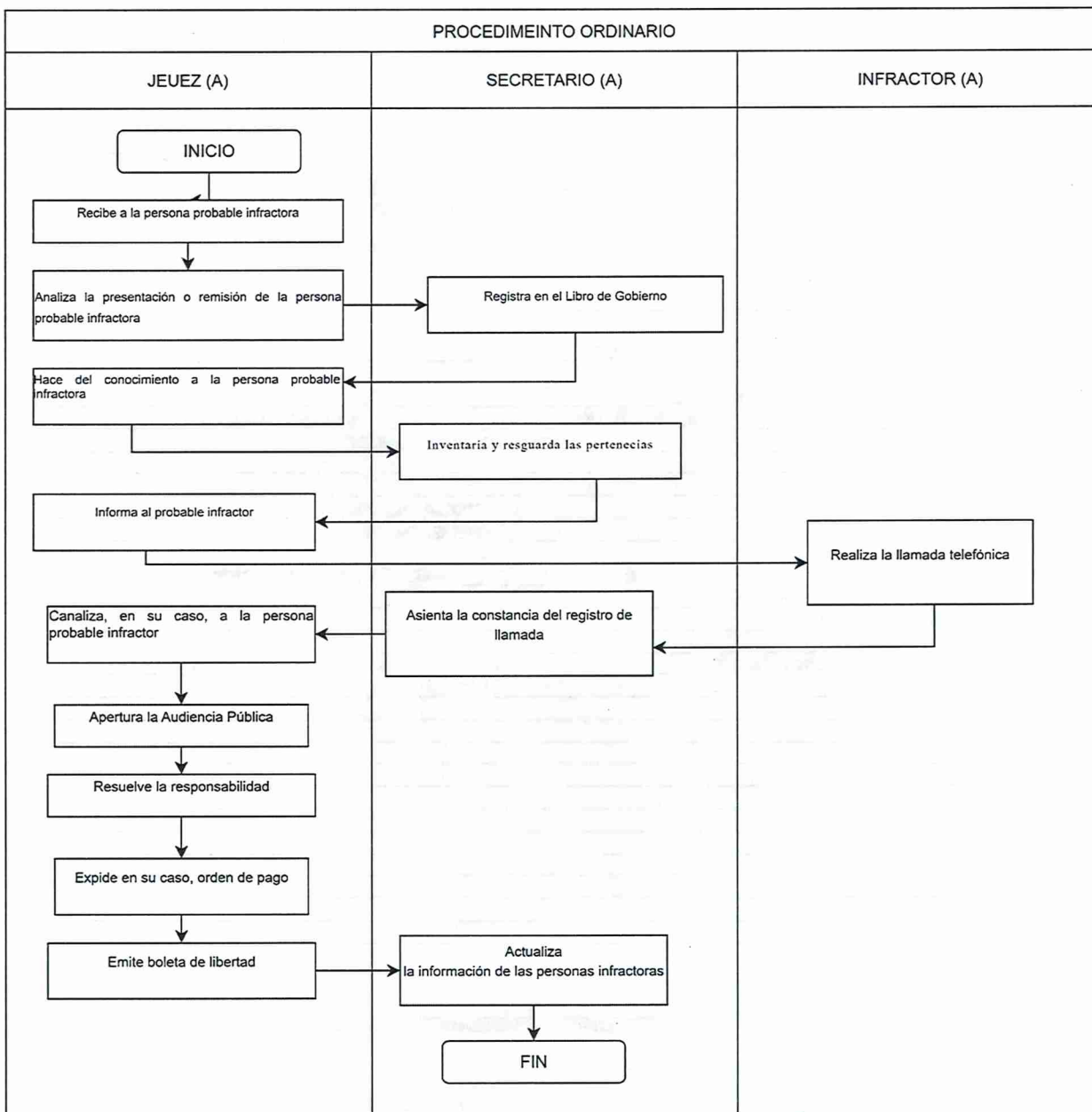
|    |                |                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Juez (a)       | Apertura la Audiencia Pública, en presencia de la persona probable infractora acompañada de quien la represente o asista, así como con la presencia del policía primer respondiente y en su caso, de la parte quejosa. |
| 11 | Juez (a)       | Resuelve la responsabilidad o no de la persona probable infractora, determinando su sanción o su puesta en libertad y le informa la posibilidad de conmutar la sanción.                                                |
| 12 | Juez (a)       | Expide en su caso, orden de pago y genera ID de Sistema de Tesorería Municipal, para el entero correspondiente.                                                                                                        |
| 13 | Juez (a)       | Emite boleta de libertad.                                                                                                                                                                                              |
| 14 | Secretario (a) | Actualiza la información de las personas infractoras en el Registro Nacional de Detenciones.                                                                                                                           |
|    |                | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                             |







**Diagramación.**



### Formatos e Instructivos.

2025 Decretos emitidos por la autoridad municipal en el Estado de México

**Envié Carrillo Parra**



**Cuautitlán**  
Gobierno Municipal  
2021-2027

**FOLIO** 0000000000

## BOLETA DE REMISIÓN PRESENTADO

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025

RND \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_ JUEZ CÍVICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESENTADO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_ INGRESO ECONÓMICO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DATOS DE FAMILIAR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ HORA DE DETENCIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR DE LOS HECHOS: \_\_\_\_\_

EN ATENCIÓN A: \_\_\_\_\_

HORA DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_

NARRACIÓN DE LOS HECHOS: \_\_\_\_\_

Nº DE NOMINA

OFICIAL REMITENTE, NOMBRE Y FIRMA

Nº DE NOMINA

OFICIAL REMITENTE, NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA  
JUEZ (A) CÍVICO (A)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
SECRETARIO (A) CÍVICO (A)

Alfonso Reyes 54 N. Pracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54620

Cuautitlanmex.humanistasuff@gmail.com

CS 4092 6677

**Gobierno Humanista**





## DERECHOS DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS.

En conformidad con el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios "las personas probables infractoras tienen derecho a:

- I. Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;
- II. Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- III. Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- IV. Recibir un trato digno; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023. Sin reformas. LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS.
- V. A que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- VI. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;
- VII. Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- IX. A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley;
- X. A contar con un traductor o intérprete, de ser necesario; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables

PRESENTADO

NOMBRE Y FIRMA

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677







2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

FOLIO:

## BOLETA DE PERTENENCIAS PRESENTADO

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2025

En cumplimiento del artículo 86 de la ley de justicia cívica del estado de México y sus municipios., en el cual se establece que el Secretario Cívico será el responsable de resguardar y custodiar los objetos y valores de las personas que sean probables infractoras en el Juzgado Cívico, se procederá a realizar el siguiente inventario.

TURNO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESENTADO: \_\_\_\_\_

REALIZO ENTREGA DE PERTENENCIAS CONSISTENTES EN:

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

EFFECTIVO \$  LETRA:

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
PRESENTADO

\_\_\_\_\_  
HUELLA PULGAR  
DERECHO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
SECRETARIO (A) CÍVICO (A)

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4095 9672

Gobierno Humanista



**Cuautitlán**  
Gobierno Municipal  
2021-2027

FOLIO 0000

**BOLETA DE REGISTRO  
DECADACTILAR  
PRESENTADO**

REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES

## REGISTRO DECACTILAR

DEPENDENCIA

APELLIDO PATERNO

APPELLANT: NATHANIEL

Accepted: 2006-05-24

2012年12月15日 星期五

**Abstract**

**THE JOURNAL OF THE**

1

**8** 下列各句中，没有语病的一句是（ ）

1

[illegible]

Alianza por el N. Freixo, Santa María, Cuernavaca, Méx. C. P. 54820  
Cuernavaca@aliansa.org.mx  
55 4208 8653

## Gobierno Humanista

**Cumtitled**  
Collegio Humanista  
2005-2007

**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México  
Año Municipal de Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

FOLIO: 000000000

**BOLETA DE LIBERTAD  
PRESENTADO**

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2025

TURNO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESENTADO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DETERMINACIÓN FINAL DEL JUEZ CÍVICO PARA EMITIR LA PRESENTE BOLETA DE  
LIBERTAD: \_\_\_\_\_

FOLIO DE TESORERÍA: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

REALIZO ENTREGA DE PERTENENCIAS CONSISTENTES EN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

HORA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
PRESENTADO

\_\_\_\_\_  
HUELLA PULGAR  
DERECHO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JUEZ (A) CÍVICO (A)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
SECRETARIO (A) CÍVICO (A)

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4050 5677

Gobierno Humanista



**Procedimiento:** Persona infractora adolescente.

**Objetivo:** Establecer un procedimiento especializado, ágil y con enfoque diferenciado para la atención de adolescentes que sean probables infractores en el ámbito de la justicia cívica, garantizando el respeto a sus derechos humanos, el debido proceso, la presunción de inocencia y la aplicación de medidas restaurativas y educativas que favorezcan su reintegración social y prevención de reincidencia.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo 1, De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 21. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, primer párrafo, Periódico Oficial del "Gaceta del Gobierno 11 de octubre de 2012 y sus reformas;
- 3.- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Tercero de los Derechos de los Quejosos y de las Personas Probables Infractoras, Artículo 34 fracción III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2023;
- 4.- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Capítulo III de los Mediadores, Conciliadores y Facilitadores Privados, Artículo 12. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024;
- 5.- Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero del Acto Administrativo, Capítulo Primero Disposiciones generales, artículo 1.7, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de febrero 2025;
- 6.- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo, Capítulo 1 de los Juzgados Cívicos, Artículo 164 inciso a), Periódico Oficial "Gaceta Municipal", Año 1, Gaceta Municipal 1, 5 de febrero 2025 y sus reformas;
- 7.- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo II Ámbito de Competencia, Artículo 3 párrafo segundo, Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 20 de mayo 2024.

#### Definiciones.

- **Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;
- **Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;



- **Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- **Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- **Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;
- **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;
- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;
- **Persona Probable Infractora:** A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción;
- **Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;







- **Perfil de Riesgo:** A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción;
- **Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:** es una institución encargada de velar por los derechos de los menores, especialmente cuando estos han sido vulnerados. Su función principal es proteger y restituir los derechos de niños, niñas y adolescentes, asegurando su bienestar y desarrollo integral.
- **Quejosa o Quejoso:** A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción;
- **Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;
- **Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente;
- **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización.

#### Insumos.

- Boletas de Remisión;
- Boleta de lectura de derechos;
- Boleta de pertenencias;
- Boleta huellas dactilares;
- Resolución jurídica de la falta administrativa;
- Recibo de pago;
- Boleta de libertad;
- Registro Nacional de detenidos.

#### Resultados.

1. El resultado del procedimiento ordinario del juzgado cívico se concreta en una resolución judicial que decide el fondo del asunto, aplicando sanciones o medidas administrativas según lo establecido por la ley. Los principales tipos de resultados son: apercibimiento, el pago de multa, arresto o trabajo a favor de la comunidad.







## Políticas.

- ✓ Garantizar un proceso ágil, transparente, respetuoso del debido proceso y centrado en los derechos de las partes, con un enfoque en la eficiencia ante las faltas administrativas.

## Desarrollo.

| NUMERO ACTIVIDAD | AREA RESPONSABLE | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                  | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                | Juez (a)         | Recibe al probable infractor adolescente remitido o presentado por la Guardia Civil, con el Informe Policial Homologado, o bien, la presentación de una queja por parte de cualquier persona.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                | Juez (a)         | Analiza la presentación o remisión de la persona probable infractora adolescente y determina su competencia.<br>Si es incompetente remite el asunto a la autoridad correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3                | Secretario       | Realiza el registro del expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                | Juez (a)         | Verifica si la persona probable infractora se trata de un adolescente y cita a la persona que ejerza la guarda y custodia y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y, suspende el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                | Juez (a)         | Resguarda al adolescente en el lugar asignado, ordena se realice el inventario de sus pertenencias y se le permita realizar una llamada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                | Secretario       | Realiza el inventario y permite que realice la llamada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7                | Adolescente      | Realiza su llamada telefónica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8                | Juez (a)         | Nombra a un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para el caso que no asista quien ejerza la guarda o custodia en un término de dos horas.<br>Otorga audiencia privada al adolescente probable infractor con el acompañamiento la persona que ejerza la custodia o guarda legal y un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o bien, una persona que asuma la defensa o el o la psicóloga del Juzgado Cívico. |
| 9                | Juez (a)         | Determina la responsabilidad del Adolescente infractor en la comisión de a la falta administrativa, el cual en ningún caso podrá ser sancionado solo se le hará del conocimiento las consecuencias jurídicas o sociales de su conducta y de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que son aplicables.                                                                                                                                                                                                |



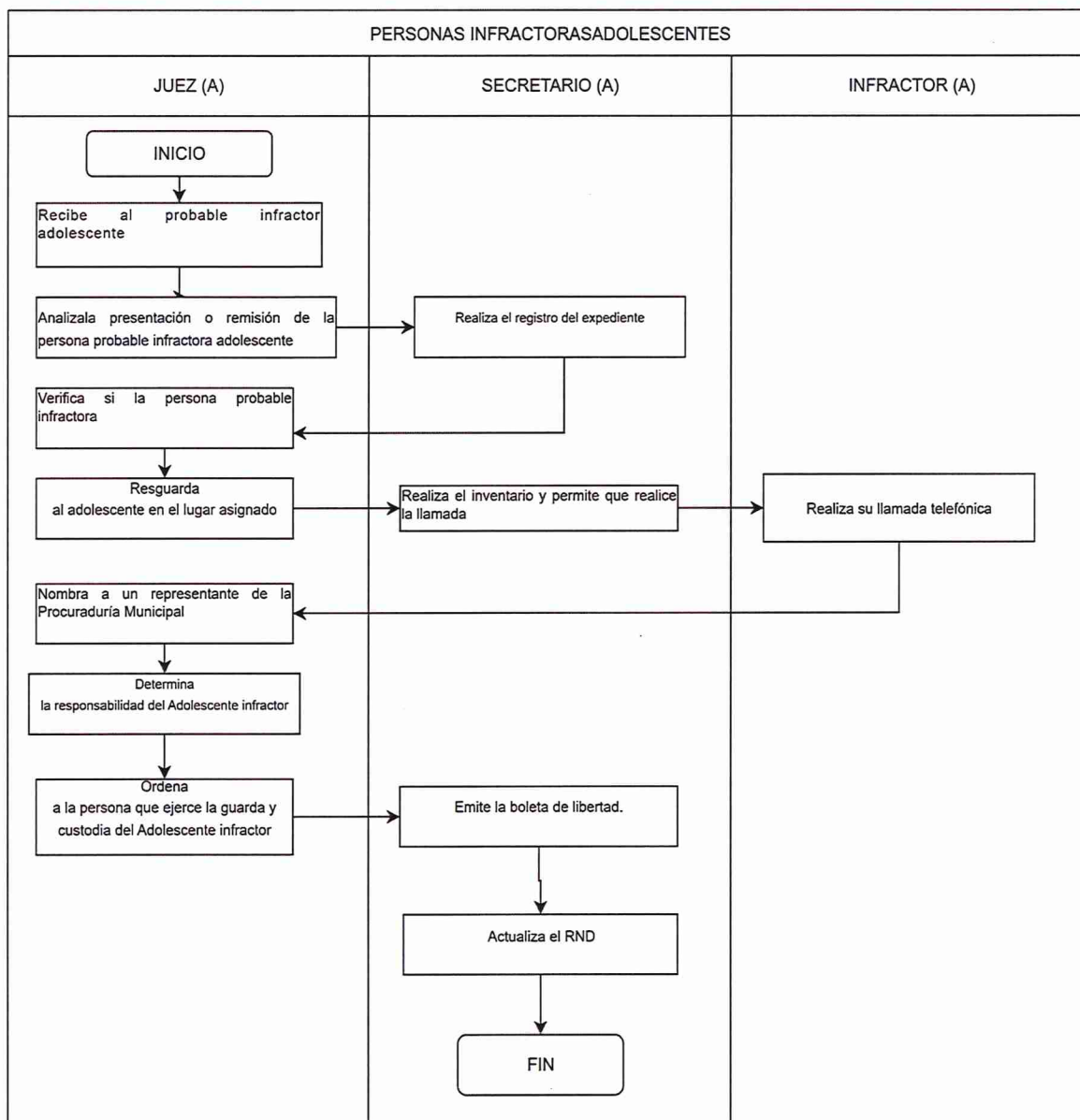


|    |                |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Juez (a)       | Ordena a la persona que ejerce la guarda y custodia del Adolescente infractor, que es responsable de dar cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y de reparar el daño ocasionado, en su caso. |
| 11 | Secretario (a) | Emite la boleta de libertad.                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Secretario     | Actualiza el RND                                                                                                                                                                                                        |
|    |                | FIN                                                                                                                                                                                                                     |





**Diagramación.**







### Formatos e Instructivos.

2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México  
Efraín Carrillo Puerto

**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

FOLIO 0000000002

**BOLETA DE REMISIÓN  
PRESENTADO**

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

RND \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

TURNO: \_\_\_\_\_ JUEZ CÍVICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESENTADO: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_ INGRESO ECONÓMICO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
DATOS DE FAMILIAR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ HORA DE DETENCIÓN: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE LOS HECHOS: \_\_\_\_\_  
EN ATENCIÓN A: \_\_\_\_\_

HORA DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_ NARRACIÓN DE LOS HECHOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OFICIAL REMITENTE, NOMBRE Y FIRMA  
N° DE NOMINA

OFICIAL REMITENTE, NOMBRE Y FIRMA  
N° DE NOMINA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JUEZ (A) CÍVICO (A)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
SECRETARIO (A) CÍVICO (A)

Affonso Reyes S/N Pracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlan.mex.humanistatuff@gmail.com  
55 4050 9677

Gobierno Humanista



© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ [cuautitlanmx.humanista@gmail.com](mailto:cuautitlanmx.humanista@gmail.com)

☎ 55 2620 7800 [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx)    Gobierno de Cuautitlán

Página 220 de 265





**Procedimiento:** Queja.

**Objetivo:** Promover el acceso a la Justicia Cívica, a la convivencia armónica de las personas, la preservación del orden y paz públicos; así como la implementación y substanciación de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo 1, De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 21. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, primer párrafo, Periódico Oficial del "Gaceta del Gobierno 11 de octubre de 2012 y sus reformas;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Séptimo del Procedimiento, Capítulo Tercero del Procedimiento por Queja, Artículo 109, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2023;
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Capítulo III de los Mediadores, Conciliadores y Facilitadores Privados, Artículo 12. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024;
- Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero del Acto Administrativo, Capítulo Primero Disposiciones generales, artículo 1.7, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de febrero 2025;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo, Capítulo 1 de los Juzgados Cívicos, Artículo 164 inciso a), Periódico Oficial "Gaceta Municipal", Año 1, Gaceta Municipal 1, 5 de febrero 2025 y sus reformas;
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo II Ámbito de Competencia, Artículo 3 párrafo primero, Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 20 de mayo 2024.

#### Definiciones.

- **Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;
- **Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;







- **Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- **Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- **Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;
- **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;
- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- **Ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- **Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:** A todo procedimiento autocompositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución;
- **Mediación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena legal y satisfactoria al conflicto;







- **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;
- **Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;
- **Persona Probable Infractora:** A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción;
- **Perfil de Riesgo:** A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción;
- **Quejosa o Quejoso:** A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción;
- **Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;
- **Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente; y
- **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización vigente.

#### Insumos.

- Boleta de registro del Probable Infractor;
- Boleta de lectura de derechos;
- Boleta de inventario de pertenencias;
- Boleta de registro de Huellas Dactilares;
- Audiencia y Resolución;
- Orden de Pago;
- Boleta de Libertad del Infractor.

#### Resultados.

1. Se concreta con la resolución administrativa donde se determina la responsabilidad o no del probable infractor, la sanción impuesta y/o la posibilidad de acceder a las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.





## Políticas.

- ✓ Garantizar el acceso a la Justicia Cívica y a los mecanismos alternativos de solución de controversia, mediante procedimientos apegados a derecho, al respeto de los derechos humanos y a la promoción de la convivencia armónica de las personas.

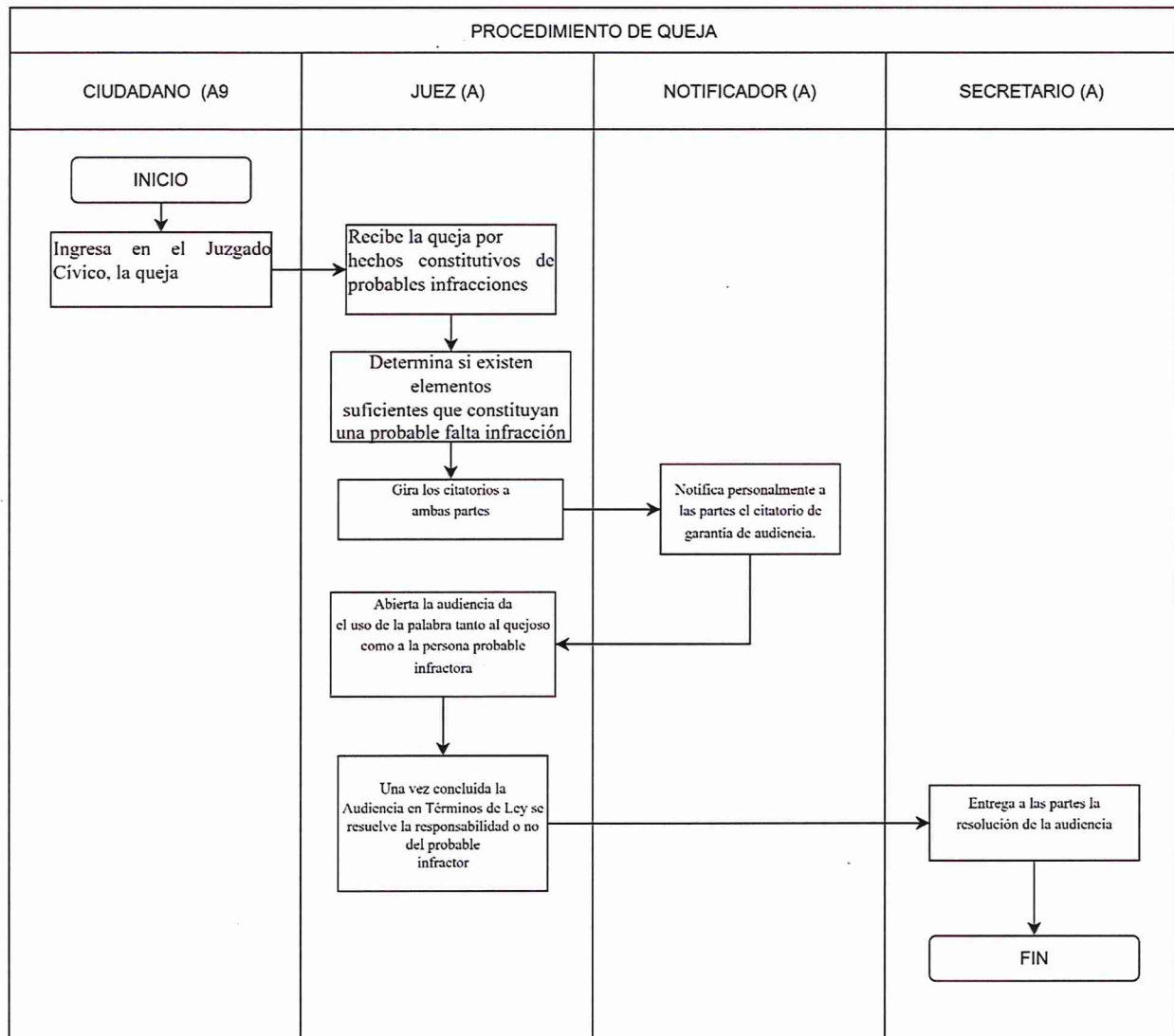
## Desarrollo.

| No. De Actividad | Área Responsable | Desarrollo de la Actividad                                                                                                                                                                   |
|------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                  | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                |
| 1                | Ciudadano        | Ingresa en el Juzgado Cívico, la queja de manera oral, escrita o a través de medios electrónicos o digitales                                                                                 |
| 2                | Juez(a)          | Recibe la queja por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica.                                                                                                        |
| 3                | Juez(a)          | Determina si existen elementos suficientes que constituyan una probable falta infracción.                                                                                                    |
| 4                | Juez(a)          | Gira los citatorios a ambas partes para que en un término de 48 horas siguientes a la presentación de la queja se celebre audiencia.                                                         |
| 5                | Notificador      | Notifica personalmente a las partes el citatorio de garantía de audiencia.                                                                                                                   |
| 6                | Juez(a)          | Abierta la audiencia da el uso de la palabra tanto al quejoso como a la persona probable infractora o en su caso al defensor para que agreguen las manifestaciones que consideren oportunas. |
| 7                | Juez (a)         | Una vez concluida la Audiencia en Términos de Ley se resuelve la responsabilidad o no del probable infractor.                                                                                |
| 8                | Secretario (a)   | Entrega a las partes la resolución de la audiencia.                                                                                                                                          |
|                  |                  | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                   |





Diagramación





**formatos e Instructivos.**

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Eduardo Cárdenas

Cuautitlán  
Gobierno Humanista  
2025 2027

FOLIO 0000000000

**BOLETA DE REMISIÓN  
PRESENTADO**

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025

RND \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_ JUEZ CÍVICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESENTADO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_ INGRESO ECONÓMICO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DATOS DE FAMILIAR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ HORA DE DETENCIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR DE LOS HECHOS: \_\_\_\_\_

EN ATENCIÓN A: \_\_\_\_\_

HORA DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_ NARRACIÓN DE LOS HECHOS: \_\_\_\_\_

Nº DE NOMINA

OFICIAL REMITENTE, NOMBRE Y FIRMA

Nº DE NOMINA

OFICIAL REMITENTE, NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA  
JUEZ (A) CÍVICO (A)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
SECRETARIO (A) CÍVICO (A)

Atención según S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlan.mexico@proteccioncivil.gob.mx  
55 4055 9677

Gobierno Humanista



2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

FOLIO: 000000000

**BOLETA DE LIBERTAD  
PRESENTADO**

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2025

TURNO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESENTADO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DETERMINACIÓN FINAL DEL JUEZ CÍVICO PARA EMITIR LA PRESENTE BOLETA DE  
LIBERTAD: \_\_\_\_\_

FOLIO DE TESORERÍA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

REALIZO ENTREGA DE PERTENENCIAS CONSISTENTES EN: \_\_\_\_\_

HORA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
PRESENTADO

\_\_\_\_\_  
HUELLA PULGAR  
DERECHO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JUEZ (A) CÍVICO (A)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
SECRETARIO (A) CÍVICO (A)

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 2620 7800

Gobierno Humanista



**Procedimiento:** Expedición de actas informativas.

**Objetivo:** Expedir actas Informativas sobre hechos o situaciones de interés para las personas, siempre que no sean constitutivos de delito o de competencia de otras instancias.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo 1, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, primer párrafo, Periódico Oficial del "Gaceta del Gobierno 11 de octubre de 2012 y sus reformas;
- 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, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 09 de marzo de 1999, última reforma 17 de enero 2025;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo, Capítulo 1 de los Juzgados Cívicos, Artículo 165 Periódico Oficial "Gaceta Municipal", Año 1, Gaceta Municipal 1, 5 de febrero 2025 y sus reformas;
- 5.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Sección III del Facilitador, Artículo 4.18 fracción I, Periódico Oficial "Gaceta Municipal" 18 de julio 2025

#### Definiciones.

- **Ciudadano:** Persona considerada como miembro activo de un Estado y Municipio dotado de derechos y obligaciones;
- **Personal Administrativo:** Todo personal encargado de realizar tareas de apoyo y gestión dentro de una organización pública o privada;
- **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;







- **Auxiliar Notificador:** funcionario Municipal encargado de notificar a los ciudadanos sobre diversos asuntos como citaciones, invitaciones o requerimientos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos municipales;
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- **Acta Informativa:** Documento donde se narra un hecho o acontecimiento generalmente familiar o vecinal que no constituye un delito y puede servir de antecedente, se elabora bajo protesta de decir verdad describiendo hechos de manera objetiva y detallada;
- **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;

#### Insumo.

- Libro de Registro;
- Formato de Solicitud de servicios;
- Orden de Pago;
- Recibo de pago;
- Acta Informativa

#### Resultados.

1. El **resultado** se concreta en una **resolución administrativa** donde el ciudadano por **propio deseo pone del conocimiento a la autoridad municipal el antecedente sobre hechos familiares o vecinales únicamente como mecanismo de información** según lo establecido por la ley. Los principales tipos de resultados son: la expedición de diversos tipos de actas informativas.

#### POLÍTICAS

- ✓ Garantizar un proceso **ágil, transparente y respetuoso** donde los ciudadanos **obtengan un precedente** que pueda servir como elemento legal ante alguna instancia.





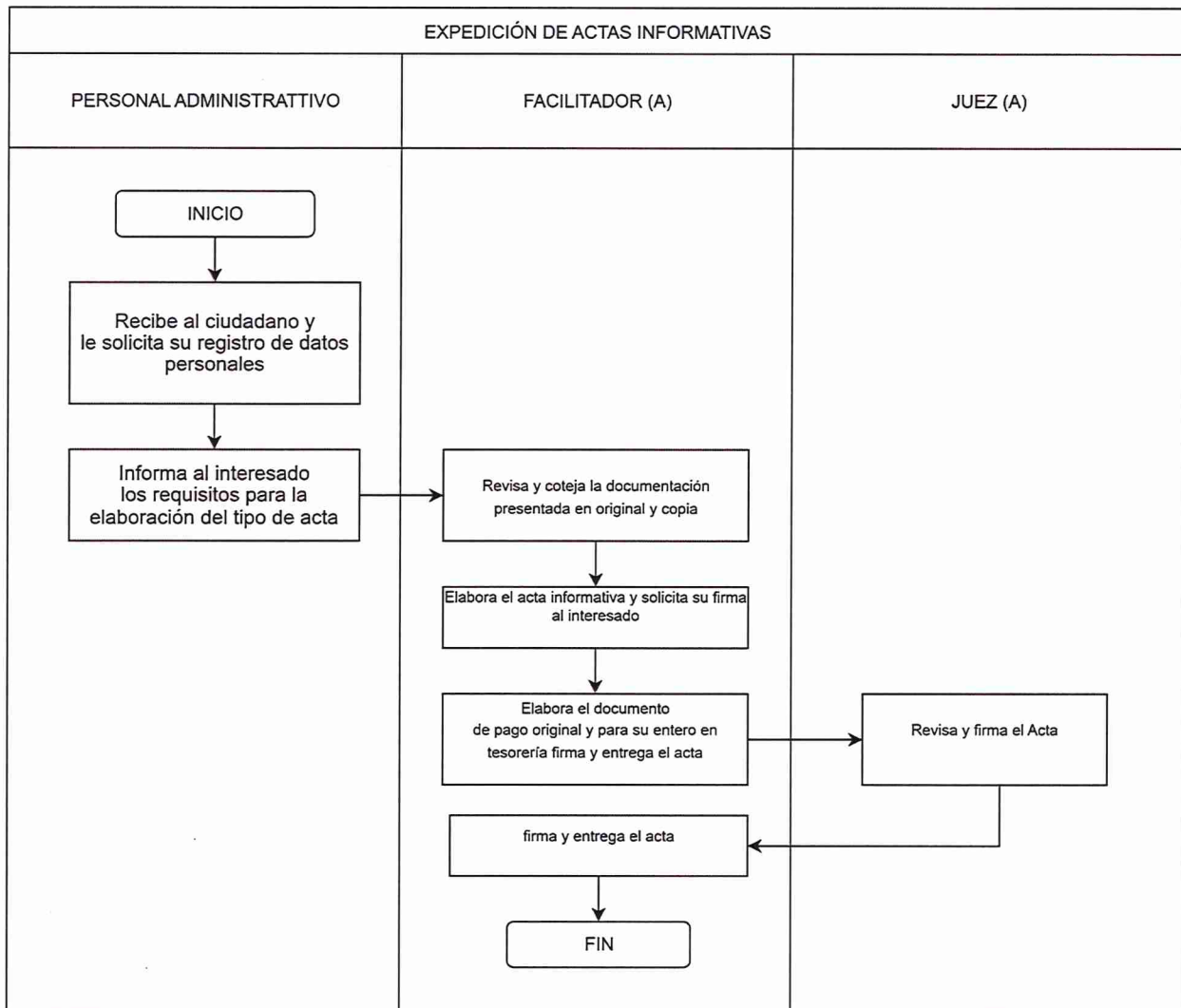
Desarrollo.

| NÚMERO ACTIVIDAD | AREA RESPONSABLE        | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                             |
|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                         | INICIO                                                                                                                                                                                 |
| 1                | Auxiliar Administrativo | Recibe al ciudadano y le solicita su registro de datos personales en el libro de control.                                                                                              |
| 2                | Auxiliar Administrativo | Informa al interesado los requisitos para la elaboración del tipo de acta que requiere y el pago de derechos por su expedición.                                                        |
| 3                | Facilitador (a)         | Revisa y coteja la documentación presentada en original y copia, se elabora el formato correspondiente y elaborará la orden pago de derechos para su entero en la tesorería Municipal. |
| 4                | Facilitador             | Elabora el acta informativa y solicita su firma al interesado.                                                                                                                         |
| 5                | Facilitador             | Elabora el documento de pago original y para su entero en tesorería firma y entrega el acta.                                                                                           |
| 6                | Juez.                   | Revisa y firma el Acta                                                                                                                                                                 |
| 7                | Facilitador             | firma y entrega el acta.                                                                                                                                                               |
|                  |                         | FIN                                                                                                                                                                                    |





Diagramación.





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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Formatos e Instructivos.

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Fecha: Hora ingreso: Hora de salida:

ASESORÍA: ACTA: PROCEDIMIENTO/MEDIACIÓN:

YO, \_\_\_\_\_, POR MI PROPIO DERECHO, CON DOMICILIO ACTUAL EN:  
CALLE \_\_\_\_\_ COL. \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ ASISTO A ESTE JUZGADO CÍVICO  
PARA SOLICITAR:

ASESORÍA SOBRE EL SIGUIENTE TEMA: \_\_\_\_\_

ACTA INFORMATIVA, HECHOS A MANIFESTAR: \_\_\_\_\_

1.-MI NOMBRE COMPLETO Y CORRECTO ASI COMO MI DOMICILIO ACTUAL; ES COMO QUEDO ESCRITO EN LA PARTE SUPERIOR,  
MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE: \_\_\_\_\_ CUENTO CON LA EDAD DE: \_\_\_\_\_ AÑOS, RELIGIÓN.  
\_\_\_\_\_ DE OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_, ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS  
\_\_\_\_\_.

2.-DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO EN CASO DE LA ELABORACION DEL ACTA RESPECTIVA.

INE \_\_\_\_\_ PASAPORTE \_\_\_\_\_ CARTILLA SMN \_\_\_\_\_ LICENCIA DE CONDUCIR \_\_\_\_\_ CÉDULA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

ACTAS DE: MATRIMONIO \_\_\_\_\_ NACIMIENTO \_\_\_\_\_ DEFUNCIÓN \_\_\_\_\_ DIVORCIO \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COMPARECIENTE

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO 1, 2, 3, 31 FRACCIONES IX Y XL, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO; EL SUSCRITO PROCEDO A RECIBIR EL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA, PREVIA PROTESTA DE LEY A QUE FUE EXHORTADO PARA QUE SE CONDUZCA CON VERDAD Y NO INCURRA EN LAS PENAS QUE SE APLICAN A LOS FALSOS DECLARANTES ANTE LA AUTORIDAD, COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 154 Y 156, ASÍ COMO EL 165 BIS DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO; SE LE HACE SABER QUE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS ANTE ESTA DEPENDENCIA SE RIGE POR LOS PRINCIPIOS DE DIGNIFICACIÓN, RESPETO, PROBABILIDAD, CORRESPONSABILIDAD, INTEGRACIÓN, ACCESIBILIDAD, SOLIDARIDAD, SUBSIDIARIEDAD, LEGALIDAD, IGUALDAD, IMPARCIALIDAD, BUENA FE, VERACIDAD, HONRADEZ Y RESPETO.

LO ATENDIÓ: \_\_\_\_\_

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
© cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
☎ 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Gobierno de Cuautitlán

Página 232 de 265

Gobierno Humanista



## ACTA INFORMATIVA

EN EL MUNICIPIO DE CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS XXXX HORAS DEL DÍA XX DE XXXX DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO LA SUSCRITA FACILITADORA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO AUTORIZANDO Y DANDO FE: HACE CONSTAR QUE MOMENTOS ANTES DE LA HORA INDICADA, SE PRESENTÓ DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPAN LAS OFICINAS DEL JUZGADO CÍVICO, UBICADAS EN AV. FERRONALES PONIENTE, SIN NÚMERO, COLONIA NECAPA, CUAUTILÁN, ESTADO DE MÉXICO; QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DIJO LLAMARSE: C. XXXXXXXXXXXXXXXXX CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE RECABE SU COMPARENCIA.

[illegible]

QUE COMPARECE ANTE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA POR SU PROPIO DERECHO Y VOLUNTAD PARA EFECTOS DE MANIFESTAR,  
BAJO                PROTESTA                DE                DECIR                VERDAD                LO                SIGUIENTE:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
COMPARCENCIA ES PARA EFECTOS DE QUE QUEDEN ASENTADAS SUS MANIFESTACIONES, DESLINDEÁNDOSE DE CUALQUIER  
RESPONSABILIDAD EN CASO DE QUE TERCERAS PERSONAS LLEGASEN A HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS EXTRAVIADOS,  
SOLICITANDO A ESTA AUTORIDAD SE LE EXPIDA EL ACTA A SU GASTO Y COSTA, SIENDO TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR-----

LA FACILITADORA, QUIEN ACTÚA EN EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL ACUERDA:

**ACUERDO:** VISTO LO DECLARADO POR EL COMPARECIENTE, TÉNGASE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR Y COMO LO SOLICITA, EXPÍDASE A SU GASTO Y COSTA, EL ACTA INFORMATIVA CORRESPONDIENTE. POR LO QUE NO HABIENDO MAS QUE AGREGAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE, FIRMANDO AL CALCE Y MARGEN LOS QUE INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
COMPARECIENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 6093 9677

## Gobierno Humanista





**Procedimiento:** Percances ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

**Objetivos:** Establecer el procedimiento para la atención, registro y resolución de los hechos de tránsito, con el fin de determinar responsabilidades, garantizar la reparación de daños, y prevenir futuros incidentes.

#### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo 1, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 21 párrafo noveno. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, primer párrafo, Periódico Oficial del "Gaceta del Gobierno 11 de octubre de 2012 y sus reformas;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo, Capítulo 1 de los Juzgados Cívicos, Artículo 164 inciso b, Periódico Oficial "Gaceta Municipal", Año 1, Gaceta Municipal 1, 5 de febrero 2025 y sus reformas;
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo VII Procedimiento ante los Juzgados Cívicos de Percances ocasionados con motivo del Tránsito Vehicular, Artículo 30, Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 20 de mayo 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Sección I del Juzgado Cívico, Artículo 4.16 fracción VI, Periódico Oficial "Gaceta Municipal" 18 de julio 2025.

#### Definiciones.

- **Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;
- **Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- **Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;





- **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- **Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;
- **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;
- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- **Hecho Tránsito:** se refiere a cualquier evento o suceso relacionado con la circulación de vehículos, personas o animales en la vía pública, que puede o no derivar en daños materiales, lesiones o muertes.
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;
- **Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente;

#### Insumos.

- Informe Policial Homologado;
- Remisión de Choque;
- Acta de Comparecencia;
- Inventario de Grúas;



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



**Cuautitlán**  
 Gobierno Humanista  
 2025-2027

- Acta de Comparecencia;
- Oficial de intervención de Servicios Periciales Dictamen pericial emitido por la Coordinación General de Servicios Periciales del Estado de México;
- Acreditación de Propiedad;
- Oficio de liberación de vehículo.

**Resultados.**

1. Son las consecuencias que se derivan del evento vial, las cuales pueden ser de distinta gravedad y naturaleza, dependiendo de las circunstancias del hecho.

**Políticas.**

- ✓ Garantizar un proceso **ágil, transparente y respetuoso** donde los ciudadanos obtengan una solución al hecho de tránsito y la cuantificación de sus bienes por los ocasionados.

**Desarrollo.**

| NÚMERO ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                  | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                | Juez (a)         | Recibe el Informe Policial Homologado de los elementos de la Guardia Civil, con presentación de las partes involucradas en un conflicto de daño a los bienes.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                | Juez (a)         | Abre etapa conciliatoria otorgando el uso de la palabra a las partes y propone una solución al conflicto, asentando las actuaciones.<br>Si los particulares llegan a un arreglo, se asienta constancia del acuerdo firmado por las partes y ordena liberar los vehículos, en su caso.<br>Si no llegan a un acuerdo, recibe el Informe de remisión de vehículo al depósito y continúa el procedimiento. |
| 3                | Secretario       | Registra en el libro Gobierno el número consecutivo de procedimiento, inscribe los nombres de las partes, la fecha y las características de los bienes dañados o vehículos presentados.                                                                                                                                                                                                                |
| 4                | Secretario       | Realiza la inspección de los daños ocasionados en los bienes o los vehículos involucrados y toma fotografías de los daños y/o vehículos                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                | Juez Cívico      | <b>-Recibe las declaraciones</b> de las partes;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





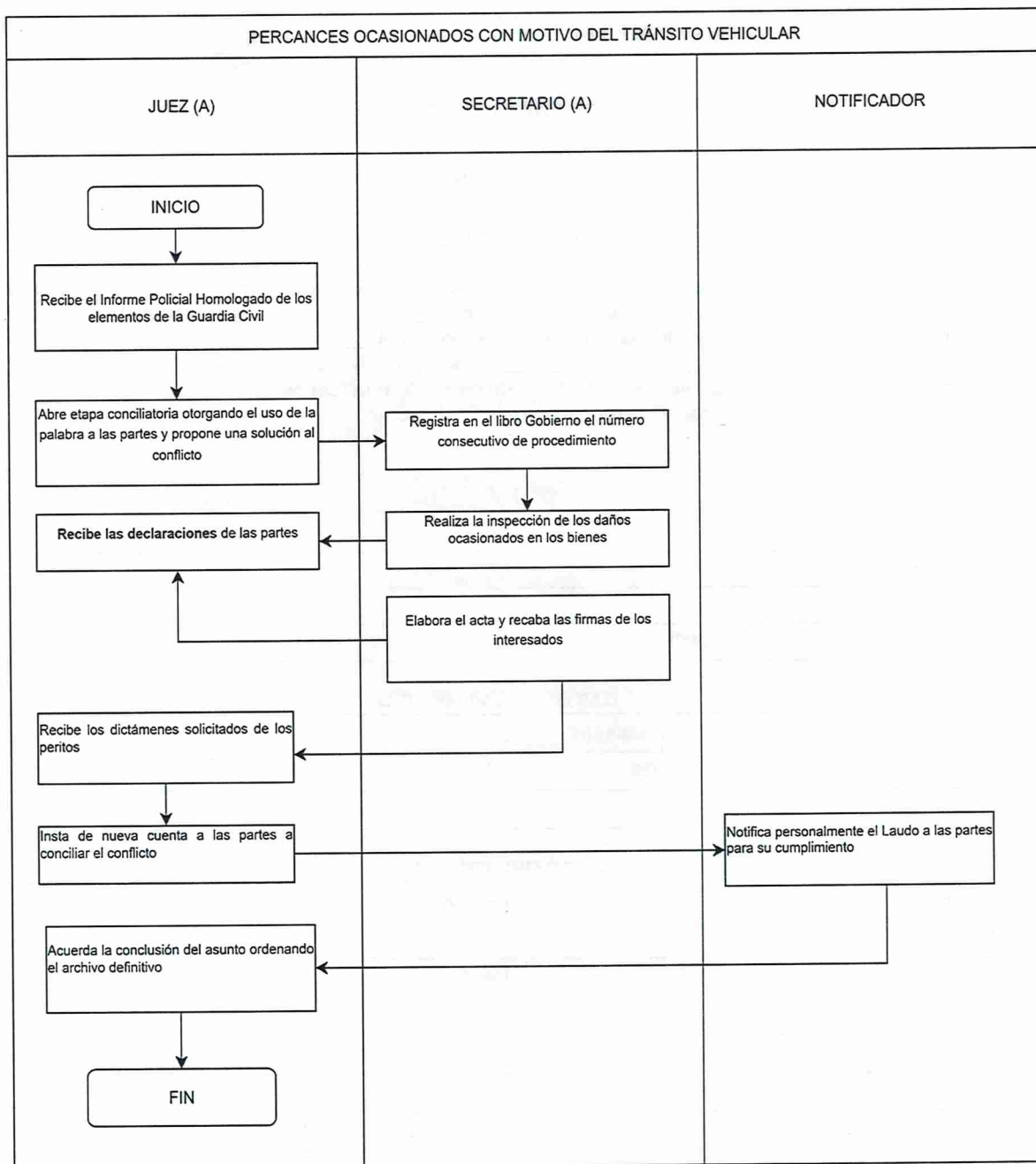
|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |              | -asigna el resguardo de los vehículos en el Depósito que elijan e integra copias legibles de los inventarios al expediente;<br>- <b>admite las pruebas</b> de las partes y las que considere pertinentes;<br>-revisa REPUVE (Reporte de robo).<br>- <b>Ordena los peritajes</b> en materia de: tránsito e identificación vehicular; valuación de daños automotrices; tránsito terrestre; medicina legal y fotografía, a efecto de determinar la responsabilidad |
| 6  | Secretario   | Elabora el acta y recaba las firmas de los interesados o conductores de los vehículos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Juez Cívico  | -Recibe los dictámenes solicitados de los peritos;<br>Cita a las partes para que conozcan los resultados;<br>-Requiere la acreditación de la propiedad y le hace saber a los responsables el monto de la reparación de los daños;<br>-Expide el oficio de liberación del vehículo de la parte afectada, en su caso.                                                                                                                                             |
| 8  | Juez Cívico  | Insta de nueva cuenta a las partes a conciliar el conflicto y si la parte responsable realiza el pago de la reparación del daño a la parte afectada se suscribe acuerdo de conformidad y se liberan los vehículos.<br>En caso de negativa, emite el LAUDO y ordena su notificación a las partes.                                                                                                                                                                |
| 9  | Notificador. | Notifica personalmente el Laudo a las partes para su cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | Juez Cívico  | Acuerda la conclusión del asunto ordenando el archivo definitivo, una vez reparado el daño en cumplimiento del Laudo emitido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |              | fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |







**Diagramación.**



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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Formatos e instructivos.

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

REMISION DE CHOQUE No: \_\_\_\_\_

Cuautitlán México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**DECLARACION:**

Que en términos del artículo 309 del Código Penal del Estado de México, Cuautitlán Estado de México siendo las \_\_\_\_\_ horas., del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025. Estando presentes en las instalaciones de este Juzgado Cívico adscrito en el \_\_\_\_\_ Turno y en virtud del acta de remisión \_\_\_\_\_ se procede a tomar la declaración de los involucrados en el siniestro vehicular a efecto de determinar la responsabilidad de cada una de las partes involucradas declarando respectivamente lo siguiente:

**COMPARECIENTE**

|            |         |       |      |
|------------|---------|-------|------|
| NOMBRE:    |         | EDAD: |      |
| DOMICILIO: |         |       |      |
| COLONIA:   |         |       |      |
| MUNICIPIO: | ESTADO: | C.P.  | TEL: |

**DATOS DEL VEHICULO**

|              |               |         |
|--------------|---------------|---------|
| MARCA:       | SUBMARCA:     | TIPO:   |
| MODELO:      | COLOR:        | PLACAS: |
| N° DE SERIE: | PERMISO N°. : |         |

**LUGAR DEL PERCANCE**

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| FECHA:                      | HORA:              |
| CALLE.                      |                    |
| ENTRE:                      | Y:                 |
| ESQ.                        | COLONIA:           |
| PUNTO DE REFERENCIA         |                    |
| DE DONDE A DONDE CIRCULABA? |                    |
| CUENTA CON SEGURO?          | CUAL N° DE POLIZA: |

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista



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

## DAÑOS EN SU VEHICULO

[illegible]

**Alfonso reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820**  
**Cuautitlanmx.humanista@gmail.com**  
**55 4093 9677**

## Gobierno Humanista



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautilán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

REMISION DE CHOQUE No:

\_\_\_\_\_

**HOJA DOS**

En relación al siniestro vehicular y bajo protesta de decir verdad, manifiesta lo siguiente:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

C. \_\_\_\_\_

LIC. \_\_\_\_\_

**JUEZ (A) CIVICO (A)**  
**TURNO** \_\_\_\_\_

Alfonso reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

## Gobierno Humanista



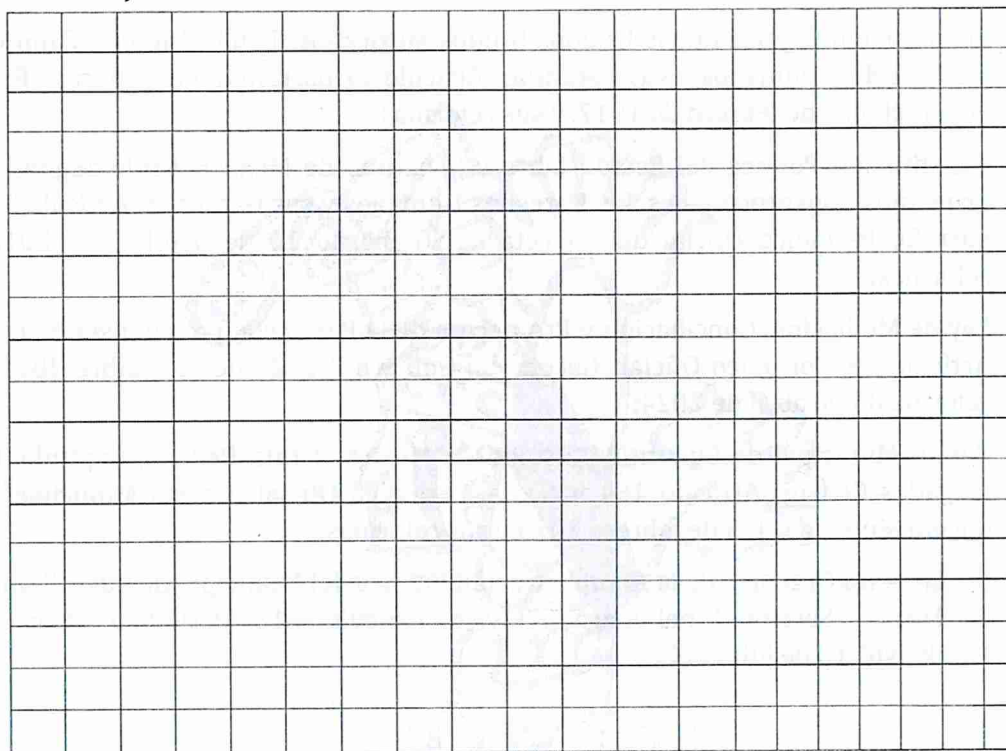


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

CROQUIS ILUSTRATIVO



NOTA:

FAVOR DE UBICAR EN ESTE CROQUIS LA UBICACIÓN EXACTA DEL SINIESTRO, ASÍ COMO PUNTOS DE REFERENCIA (TIENDAS, FARMACIAS, CENTROS COMERCIALES, FERRETERÍAS) PARA AGILIZAR EL PERITAJE Y REALIZAR EFICIENTEMENTE NUESTRO TRABAJO.

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
[Cuautilanmx.humanista@gmail.com](mailto:Cuautilanmx.humanista@gmail.com)  
55 4093 9677

Gobierno Humanista



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

● Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

● [cuautilanmx.humanista@gmail.com](mailto:cuautilanmx.humanista@gmail.com)

● 55 2620 7800 [www.cuautilan.gob.mx](http://www.cuautilan.gob.mx) ● ● ● Gobierno de Cuautitlán





**Procedimiento:** Mediación y Conciliación.

**Objetivo:** Conciliar y mediar conflictos entre particulares a fin de ayudar a las partes a comunicarse y negociar para llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio evitando así se escale a un trámite judicial.

#### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo 1, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 17 párrafo quinto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, primer párrafo, Periódico Oficial del "Gaceta del Gobierno" 11 de octubre de 2012 y sus reformas;
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Artículo 19, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de diciembre 2010, última reforma 05 de abril de 2024;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo, Capítulo 1 de los Juzgados Cívicos, Artículo 164 inciso c, Periódico Oficial "Gaceta Municipal", Año 1, Gaceta Municipal 1, 5 de febrero 2025 y sus reformas;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Sección I del Juzgado Cívico, Artículo 4.18, Periódico Oficial "Gaceta Municipal" 18 de julio 2025

#### Definiciones.

- **Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- **Mediación:** Proceso de resolución de conflictos en el que un tercero neutral asiste a las partes involucradas a fin de obtener una resolución mutua aceptable a ambos;
- **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;







- **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- **Personal Administrativo:** Todo personal encargado de realizar tareas de apoyo y gestión dentro de una organización pública o privada;
- **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;
- **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- **Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- **Justicia restaurativa:** A los procesos dirigidos a involucrar a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible.

#### Insumos

- Solicitud de proceso de Mediación;
- Formato de asesoría;
- Formato de apertura al procedimiento;
- Invitación;
- Cedula de Notificación, citatorio previo o instructivo;
- Consentimiento informado;
- Acta de Respeto mutuo o acuerdo o convenio;
- Constancia de conclusión del procedimiento de mediación – conciliación.





## Resultados.

1. El resultado del procedimiento de mediación y conciliación del juzgado cívico, se concreta en un Acta de acuerdo de mutuo respeto, si bien, la persona generadora decide no continuar con el proceso se entrega un Acuerdo de desistimiento, o finalmente, si las personas generadoras o invitadas no asisten se concluye el proceso.

## Políticas.

- ✓ Garantizar un proceso ágil, transparente, respetuoso del debido proceso y centrado en los derechos y obligaciones de las partes a conciliar, con un enfoque positivo referente a los principios de Mediación-Conciliación.

## Desarrollo.

| NUMERO ACTIVIDAD | AREA RESPONSABLE | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                  | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                | Auxiliar         | Registra a los ciudadanos que soliciten el servicio de la Mediación y Conciliación.<br>Canaliza al Ciudadano con el Facilitador del Juzgado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                | Facilitador (a)  | Evalúa la solicitud y determina el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                | Facilitador      | Explica los fines, alcance, objetivos y principios de la Mediación-Conciliación y solicita el llenado de la Solicitud del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                | Facilitador      | Radica el expediente del asunto asignándole número y señala fecha y hora para la celebración de la primera sesión de Mediación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                | Facilitador      | Entrega al solicitante la invitación correspondiente y firma de acuse de recibo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                | Auxiliar         | Registra el Expediente en el libro de Gobierno de Mediación-Conciliación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7                | Facilitador.     | Remite la invitación de Mediación-Conciliación al auxiliar – Notificador para su notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8                | Notificador      | Notifica al invitado la celebración de la primera sesión de Mediación y asienta razón de la diligencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9                | Auxiliar         | Registra al solicitante y al invitado en el libro de Visitas y da aviso al Facilitador de su asistencia. (En la hora y fecha de la primera, segunda o tercera sesión de mediación)                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10               | Facilitador      | 1.- Invita a ambas partes a la Sala de Mediación e inicia la sesión con la firma y explicación del acuerdo de confidencialidad.<br>2.- Invita al solicitante y hace de su conocimiento la razón de notificación y agenda la segunda o tercera sesión de mediación-conciliación o el acuerdo de desistimiento, en su caso.<br>3.- Recibe al invitado, hace de su conocimiento la razón de la invitación y levanta el acuerdo de la inasistencia del solicitante. |

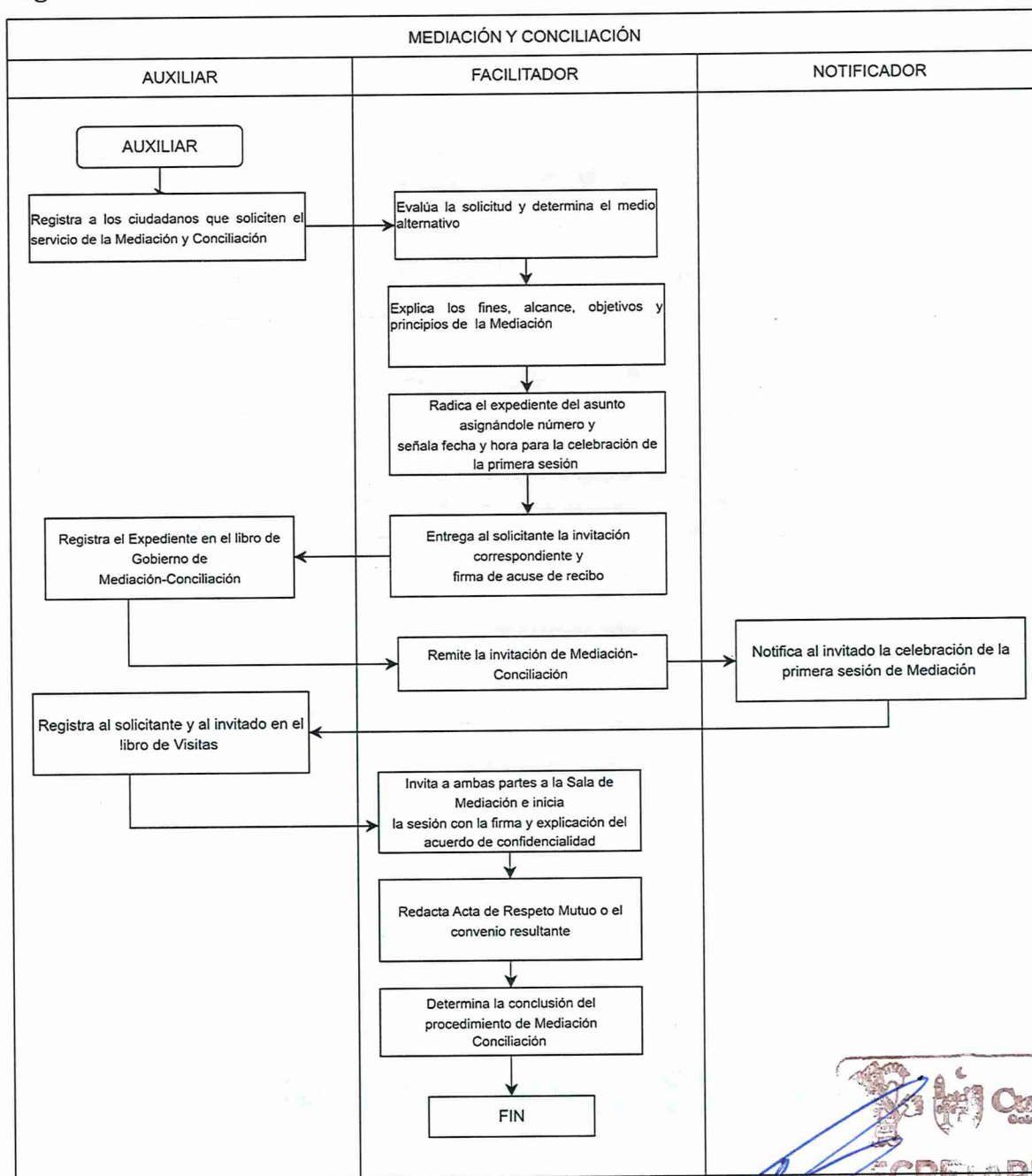






|    |             |                                                                                                                                                    |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Facilitador | Redacta Acta de Respeto Mutuo o el convenio resultante; el acuerdo de Desistimiento o el acuerdo a la Inasistencia del solicitante, según el caso. |
| 12 | Facilitador | Determina la conclusión del procedimiento de Mediación Conciliación y ordena su archivo como asunto concluido.                                     |
|    |             | FIN                                                                                                                                                |

### Diagramación.





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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

**Formatos e Instructivos.**

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

FECHA \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_  
/ / 2025 : :

ASESORÍA: \_\_\_\_\_ ACTA: \_\_\_\_\_ PROCEDIMIENTO/MEDIACIÓN: \_\_\_\_\_

YO, \_\_\_\_\_, POR MI PROPIO DERECHO, CON DOMICILIO ACTUAL EN:  
CALLE, \_\_\_\_\_ COL. \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO, \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_, ASISTO A ESTE JUZGADO CIVICO  
PARA SOLICITAR:

ASESORIA SOBRE EL SIGUIENTE TEMA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ACTA INFORMATIVA, HECHOS A MANIFESTAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.-MI NOMBRE COMPLETO Y CORRECTO ASI COMO MI DOMICILIO ACTUAL; ES COMO QUEDO ESCRITO EN LA PARTE SUPERIOR,  
MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE: \_\_\_\_\_ CUENTO CON LA EDAD DE: \_\_\_\_\_ AÑOS, RELIGION.  
\_\_\_\_\_ DE OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_, ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS  
\_\_\_\_\_.

2.-DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO EN CASO DE LA ELABORACION DEL ACTA RESPECTIVA.

INE \_\_\_\_\_ PASAPORTE \_\_\_\_\_ CARTILLA SMN \_\_\_\_\_ LICENCIA DE CONDUCIR \_\_\_\_\_ CEDULA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

ACTAS DE: MATRIMONIO \_\_\_\_\_ NACIMIENTO \_\_\_\_\_ DEFUNCION \_\_\_\_\_ DIVORCIO \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMPARECIENTE

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO 1, 2, 3, 31 FRACCIONES IX Y XI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO; EL SUSCRITO PROCEDO A RECIBIR EL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA, PREVIA PROTESTA DE LEY A QUE FUE EXHORTADO PARA QUE SE CONDUZCA CON VERDAD Y NO INCURRA EN LAS PENAS QUE SE APLICAN A LOS FALSOS DECLARANTES ANTE LA AUTORIDAD, COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 154 Y 156, ASÍ COMO EL 165 BIS DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO; SE LE HACE SABER QUE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS ANTE ESTA DEPENDENCIA SE RIGE POR LOS PRINCIPIOS DE DIGNIFICACIÓN, RESPETO, PROBABIDAD, CORRESPONSABILIDAD, INTEGRACIÓN, ACCESIBILIDAD, SOLIDARIDAD, SUBSIDIARIEDAD, LEGALIDAD, IGUALDAD, IMPARCIALIDAD, BUENA FE, VERACIDAD, HONRADEZ Y RESPETO.

LO ATENDIO: \_\_\_\_\_

Alfonso reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

**Gobierno Humanista**



☎ Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ cuautitlanmx.humanista@gmail.com

☎ 55 2620 7800 [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx) Gobierno de Cuautitlán

Página 247 de 265

**Gobierno Humanista**





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

FORMATO DE APERTURA  
PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN – CONCILIACIÓN

Datos del Solicitante

EXPEDIENTE: JC/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2025\_\_\_\_\_

|                                         |           |                  |           |                   |  |
|-----------------------------------------|-----------|------------------|-----------|-------------------|--|
| Fecha de Inicio de Procedimiento        |           |                  |           | Tipo de Conflicto |  |
| Nombre(s)                               |           | Apellido Paterno |           | Apellido Materno  |  |
|                                         |           |                  |           |                   |  |
| Edad                                    | Ocupación |                  |           |                   |  |
| Calle:                                  |           |                  |           |                   |  |
| No. Ext.                                | No. Int.  | Mz.              | Lote      |                   |  |
| Colonia:                                |           |                  |           |                   |  |
| Municipio:                              |           |                  | Teléfono: |                   |  |
| Avenida principal cercana al domicilio: |           |                  |           |                   |  |
| Entre que Calles se encuentra:          |           |                  |           |                   |  |
| Lugares de referencia:                  |           |                  |           |                   |  |
| Características del Domicilio           |           |                  |           |                   |  |

HECHOS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

NOMBRE Y FIRMA  
SOLICITANTE

LIC. MONICA MARIBEL PORTUGUEZ CORTES  
FACILITADORA

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



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



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

**Datos del Invitado**

|                                         |          |                  |           |                  |  |
|-----------------------------------------|----------|------------------|-----------|------------------|--|
| Nombre(s)                               |          | Apellido Paterno |           | Apellido Materno |  |
| Edad                                    |          | Ocupación        |           |                  |  |
| Calle:                                  |          |                  |           |                  |  |
| No. Ext.                                | No. Int. | Mz.              | Lote      |                  |  |
| Colonia:                                |          |                  |           |                  |  |
| Municipio:                              |          |                  | Teléfono: |                  |  |
| Avenida principal cercana al domicilio: |          |                  |           |                  |  |
| Entre que Calles se encuentra:          |          |                  |           |                  |  |
| Lugares de referencia:                  |          |                  |           |                  |  |
| Características del Domicilio           |          |                  |           |                  |  |

**Croquis de localización del Invitado**

|  |
|--|
|  |
|--|

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

**Gobierno Humanista**







"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

PRIMERA INVITACIÓN

EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXXXX

NÚM. XXXX

Cuautitlán, Estado de México, a XXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXX

CALLE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CUAUTITLÁN, MÉXICO

Con fundamento en lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y 111, 122 Y 123 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, le SOLICITO COMPAREZCA ante este Juzgado Cívico el día XX de XXXX del año en curso, a las XXXX horas, ya que ha sido invitada, para participar en un procedimiento de Mediación Conciliación para llegar a una solución a su conflicto, debiendo presentarse con identificación oficial en original y copia, haciendo de su conocimiento que para el caso de inasistencia sin causa justificada, se dejarán a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer en la vía que en derecho proceda.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

avenida Ferronales poniente sin número, Colonia Necapa  
Cuautitlán, Méx. C. P. 54879  
55 26207800 ext. 211

Gobierno Humanista





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

**NOTIFICACIÓN**

En \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, el C. JESÚS GARCÍA NARANJO Notificador adscrito al Juzgado Cívico de Cuautitlán, Estado de México, quien se identifica con credencial vigente hasta el 31 de diciembre del año 2027, expedida por la Licenciada Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 26, 27, 28, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, , 32 de la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, 111 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; me constituyo en el domicilio ubicado en; \_\_\_\_\_ y una vez cerciorado de ser el domicilio correcto, toda vez que así lo indica \_\_\_\_\_, Procedo a solicitar la

presencia de El (La) C. \_\_\_\_\_, persona buscada, a efecto de realizar la presente diligencia de notificación personal, siendo atendido por El (La) C. \_\_\_\_\_ con el carácter de \_\_\_\_\_ y quien se identifica con \_\_\_\_\_, expedida a su favor por \_\_\_\_\_ con clave o número de identificación \_\_\_\_\_, en la que aparecen su nombre, fotografía y firma, la cual se tuvo a la vista y se devolvió a su portador; por consiguiente se le hace saber a la persona con quien se entiende la diligencia, que la misma es para efectuar la notificación personal y entrega en original: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con firma autógrafa del funcionario emisor. Ante tales circunstancias y en virtud de que la persona buscada, \_\_\_\_\_ atendió el citatorio que se le dejó en este mismo domicilio el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, y ante su \_\_\_\_\_ se procede a notificar a El (La) C. \_\_\_\_\_ el acto administrativo contenido en el documento antes mencionado; por lo anterior el notificador asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en el desarrollo de la presente diligencia en los siguientes términos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ previa lectura de ésta notificación y no habiendo otros hechos que hacer constar se da por concluida la presente diligencia a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día en que se actúa, firmando de manera autógrafa por quienes en ella intervinieron para debida constancia legal de haber sido entregada y recibida respectivamente, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Notificador

Persona que atiende la diligencia

Nombre y firma

Nombre y firma

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

### CITATORIO PREVIO

En \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, el C. JESÚS GARCÍA NARANJO Notificador adscrito al Juzgado Cívico de Cuautitlán, Estado de México, quien se identifica con credencial vigente hasta el 31 de diciembre del año 2027, expedida por la Licenciada Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 26, 27, 28, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 32 de la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, 111 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; me constituyo en el domicilio ubicado en:

cerciorándome que es el domicilio correcto, toda vez que así lo indica \_\_\_\_\_ a efecto de notificar de manera personal el: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con firma autógrafa del funcionario emisor, siendo atendido por El (La) C. \_\_\_\_\_ y quien se identifica con \_\_\_\_\_ expedida a su favor por \_\_\_\_\_ con clave o número de identificación \_\_\_\_\_, en la que aparecen su nombre, fotografía y firma, la cual se tuvo a la vista y se devolvió a su portador; por lo que por su conducto procedo a solicitar la presencia de El (La) C. \_\_\_\_\_ a efecto de realizar la presente diligencia de notificación personal, manifestando que la persona buscada \_\_\_\_\_ se encuentra, por lo que procedo a dejar en su poder el presente citatorio para que sea entregado a la persona buscada y espere al notificador a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, la diligencia de notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en puerta o lugar visible del propio domicilio, con fundamento en los artículos 25 fracción I, 26, 27 y 28 del Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México, no habiendo otros hechos que hacer constar se da por concluida la presente diligencia a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día en que se actúa, firmando de manera autógrafa por quienes en ella intervinieron para debida constancia legal de haber sido entregado y recibido respectivamente, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Notificador

Persona que atiende la diligencia

Nombre y firma

Nombre y firma

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Página 252 de 265







"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

EXPEDIENTE: JC/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2025 - \_\_\_\_

#### JUZGADO CÍVICO

#### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Los que suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un **procedimiento alternativo**, con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, como lo marcan los Artículos 21, 29, Fracción III, 109, 110 y 119 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, sujetándonos a las siguientes bases:

I.- Entendemos que el trámite es **gratuito, voluntario** y que se puede dar por terminado en cualquier momento.

II.- Entendemos y aceptamos que el proceso es **Confidencial** y nos comprometemos a no llamar al Facilitador como testigo en el futuro.

III.- Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones y participar en ellas de **Buena Fe, con Respeto y Cortesía**.

IV.- Entendemos que el Facilitador no podrá actuar como asesor o abogado para ninguno de nosotros.

V.- Que para efecto de no contravenir lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, manifestamos que \_\_\_\_\_ existe proceso judicial sobre los hechos materia de la controversia, con número \_\_\_\_\_

VI.- Entendemos que de acuerdo a los artículos 26, 28 y 31 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, nuestros **Derechos y Obligaciones** son los siguientes:

**Derechos:** Solicitar la intervención del Centro Estatal, se nos informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcance de la mediación, conciliación y justicia restaurativa, se nos asigne un mediador, conciliador, recurser con justa causa al mediador, conciliador y obtener copia certificada del convenio en que seamos parte.

**Obligaciones:** Conducirse con respeto y tolerancia; guardar la confidencialidad y cumplir con el convenio que se celebre.

Así mismo y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 fracción II de la Ley de la materia, nos obligamos a no grabar imágenes o sonido alguno derivados de la o las sesiones de mediación en la que seamos participantes, excepto con el consentimiento de todos los participantes o involucrados.

Cuautitlán, México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Facilitador

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

Gobierno Humanista





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

**Aviso de Privacidad Simplificado**

Secretaría del Ayuntamiento  
Juzgado Cívico.

**Libros de Gobierno del Juzgado Cívico.**

EL Juzgado Cívico adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales requeridos, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a este tema, se le informa:

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la o el titular.

Finalidad principal de tratamiento: Recabar información a las personas que acuden o presentan ante el juzgado cívico para solicitar un servicio y/o conciliar, esclarecer y solucionar los actos derivados de las probables faltas administrativas y sanciones cometidas por las personas involucradas y de igual forma nos permiten elaborar estadísticas.

Finalidades secundarias: Recabar información a las personas que acuden al juzgado cívico para solicitar un servicio y/o conciliar, esclarecer y solucionar los actos derivados de las probables faltas administrativas y sanciones cometidas por las personas involucradas y de igual forma nos permiten elaborar estadísticas.

Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, el Juzgado Cívico adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento protesta no transmitir sus Datos Personales a persona física, jurídico colectiva o Institución Gubernamental alguna que sea ajena a esta Institución sin su consentimiento expreso, siendo por excepción el requerimiento de información de autoridad competente.

Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley, sus datos personales no podrán ser transferidos. Es importante considerar que, en términos del artículo antes mencionado, eventualmente se podrían llevar a cabo transferencias, a fin de hacer exigibles las responsabilidades y/o créditos fiscales a su cargo. Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Hago de su conocimiento que el Aviso de Privacidad Integral podrá consultarlo en la página Oficial de internet del Municipio de Cuautitlán, Estado de México publicado en el siguiente link:

<https://cuautitlan.gob.mx/transparencia/avisos-privacidad.html>

Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
[Cuautilanmx.humanista@gmail.com](mailto:Cuautilanmx.humanista@gmail.com)  
55 4093 9677

**Gobierno Humanista**





“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025 2027

EXPEDIENTE: JC/xxxxxxxxxx  
JC/ACUERDO/xxxxxxx

## ACUERDO DE MUTUO RESPETO

EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS xxxx HORAS DEL DÍA xxx DE xxxxxx DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, LA SUSCRITA FACILITADORA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL ANTE ESTE JUZGADO CÍVICO Y DANDO FE; HACE CONSTAR QUE MOMENTOS ANTES DE LA HORA INDICADA, SE PRESENTARON DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL JUZGADO CÍVICO, UBICADO EN AV. FERRONALES PONIENTE, SIN NÚMERO, COLONIA NECAPA, CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; QUIENES EN SU ESTADO NORMAL DIERON LLAMARSE: LA PRIMERA C. xxxxxxxx Y LA SEGUNDA C. xxxxxxxxxxxxxxxx CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE RECABE SU COMPARECENCIA.

[illegible]

QUE COMPAREZCAN LAS PARTES ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA POR PROPIO DERECHO, DE MANERA VOLUNTARIA, SIN COACCIÓN, ASÍ COMO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD, NEUTRALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUITAD Y LEGALIDAD, PARA EFECTOS DE MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN ESTA FECHA, DESPUÉS DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN DE MEDIACIÓN – CONCILIACIÓN VOLUNTARIA Y DE JUSTICIA RESTAURATIVA, LAS MEDIADAS HAN LLEGADO A UN ACUERDO SATISFACTORIO PARA AMBAS PARTES CONSISTENTE EN QUE SE OBLIGAN A RESPECTARSE DESDE ESTE MOMENTO Y EN LO SUBSECUENTE EN SU PERSONA, BIENES, FAMILIARES, PERSONALES Y EN EL ÁMBITO LABORAL CON EL FIN DE EVITAR PROBLEMAS EN EL FUTURO, NO SE OFENDERÁN DE PALABRA, OBRA U OMISIÓN, ASÍ MISMO GUARDARÁN CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DE LOS DATOS PERSONALES, SOCIALES, FAMILIARES Y LABORALES; DE HABER ALGUNA SITUACIÓN EN LA CUAL ESTÉN EN DESACUERDO, LAS MISMAS SE COMPROMETEN A RESOLVERLO DE FORMA CIVILIZADA Y PACÍFICA, PARA LLEGAR A ALGUNA SOLUCIÓN QUE LES SATISFAGA SIN QUE SE VIOLENTEN DERECHOS PROPIOS O DE TERCEROS; DE NO PODER LLEGAR A ALGÚN ACUERDO SOBRE ALGUNA SITUACIÓN DESPUÉS DE HABER BUSCADO UNA POSIBLE SOLUCIÓN, SE COMPROMETEN A ASISTIR ANTE ESTA AUTORIDAD, PARA BUSCAR EL MEDIO IDÓNEO DE SOLUCIÓN, ASÍ MISMO HARÁN EXTENSIVO EL PRESENTE ACUERDO A SUS FAMILIARES Y TERCERAS PERSONAS PARA QUE DE IGUAL FORMA LE DEN CUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS QUE LAS MEDIADAS SE OBLIGAN; ACUERDAN QUE SI ALGUNA DE LAS CELEBRANTES INCUMPLE CON EL PRESENTE ACUERDO DE MUTUO RESPETO, SE PROCEDERÁ CONFORME A DERECHO CONTRA LA PARTE QUE INCUMPLA, POR LO QUE SOLICITAN SE ASIENTE POR ESCRITO, PARA LOS FINES Y ALCANCES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. SIENDO TODO LO QUE DESEAN MANIFESTAR -----

LA FACILITADORA HACE CONSTAR QUE UNA VEZ REVISADO EL ACUERDO Y QUE AL NO CONTENER OBLIGACIONES CONTRARIAS A DERECHO, A LA MORAL O A LAS BUENAS COSTUMBRES, ASÍ COMO TAMPOCO AL NO EXISTIR ERROR, DOLO O MALA FE Y NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR SE DA POR TERMINADO EL PRESENTE, PROCEDIENDO A FIRMAR AL CALCE Y AL MARGEN LOS MEDIADOS, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

-----C O N S T E-----

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
MEDIADA

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
MEDIADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alfonso reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
 55 4093 9677

## Gobierno Humanista





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"  
Elvia Carrillo Puerto



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

Cuautitlán, Estado de México a XXXXXXXXXX

**Constancia de conclusión de Procedimientos de Mediación-Conciliación.**

La suscrita Mtra. XXXXXXXXXXXX, Facilitadora del Juzgado Cívico de Cuautitlán, Estado de México, hace constar que el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en fecha XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, solicito a este Juzgado Cívico, iniciar el procedimiento de mediación conciliación, por un conflicto de carácter familiar con el XXXXXXXXXXXX, por lo que se apertura el expediente número XXXXXXXX, enviando tres invitaciones, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y una vez llegada la fecha y hora para la celebración de la sesión de mediación, no se presentó el invitado XXXXXXXX, por tal motivo el generador del procedimiento solicitó se diera por concluido el mismo, por lo que con fundamento en lo establecido por el artículo 20 fracción I de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; archívese como concluido, dejando a salvo sus derechos a las partes para que si lo creen conveniente los hagan valer por la vía que en derecho proceda, lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

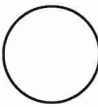
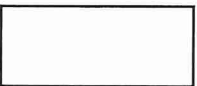
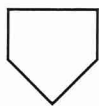
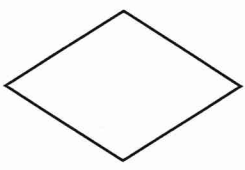
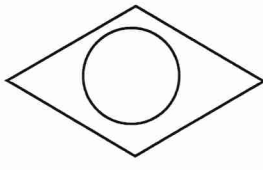
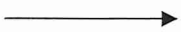
Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820  
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677

**Gobierno Humanista**





### Simbología.

| Símbolo                                                                             | Significado                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                     | Marca el inicio del procedimiento          |
|    | Conector de operación                      |
|    | Cuadro con extracto de actividad           |
|    | Conector de hoja en un mismo procedimiento |
|   | Decisión                                   |
|  | Compuerta Inclusiva                        |
|  | Dirección de flujo o línea de unión        |







## Registro de ediciones

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (11 / 11 / 2025): Elaboración del manual.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, validado en el mes de noviembre del año 2025.





## Dictaminación

El presente procedimiento denominado "Manual de Procedimientos de la Secretaría de Ayuntamiento" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SAYTOXX/XXX/2025 de fecha 11 de noviembre de 2025.



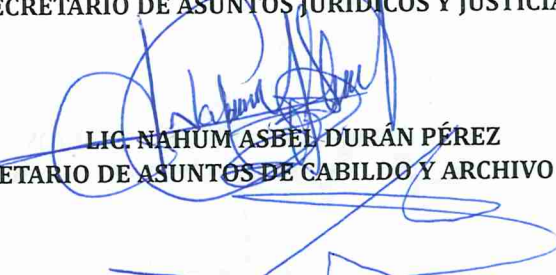


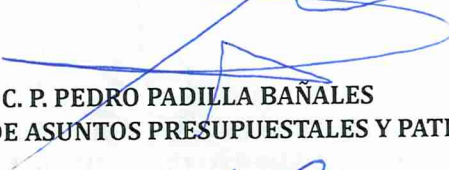


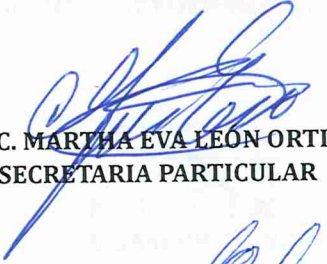
## Validación

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

  
**LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ**  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUSTICIA CÍVICA

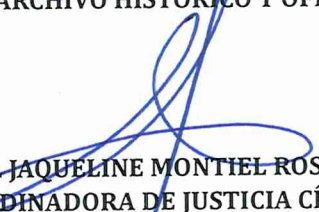
  
**LIC. NAHUM ASBEL DURÁN PÉREZ**  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS DE CABILDO Y ARCHIVO MUNICIPAL

  
**C. P. PEDRO PADILLA BAÑALES**  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS PRESUPUESTALES Y PATRIMONIALES

  
**LIC. MARTHA EVA LEÓN ORTIZ**  
SECRETARIA PARTICULAR

  
**LIC. DALIA ORTIZ CISNEROS**  
COORDINADORA PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

  
**C. DIEGO ULISES HERRERA RUÍZ**  
COORDINADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO Y OFICIALÍA DE PARTES

  
**LIC. JAQUELINE MONTIEL ROSAS**  
COORDINADORA DE JUSTICIA CÍVICA





**C. ELISEO ENOC YAHUITL HERNÁNDEZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE HISTÓRICO**

**TEC. CONT. ADM. EDUARDO RAMÓN JIMÉNEZ HERNÁNDEZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DEL BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**MARÍA DE LOS ANGELES BAUTISTA PALACIOS**  
**JEFA DE DEPARTAMENTO NORMATIVO – CONTABLE**

**LIC. GUSTAVO DE JESÚS RUIZ MUCIÑO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES**

**C. OLGA LIDIA RÍOS ORTIZ**  
**JEFA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

