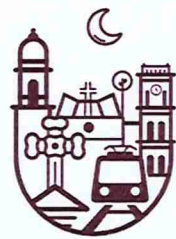




SINDICATURA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOVIEMBRE 2025



© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Sindicatura Municipal
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán
Palacio Municipal.
Teléfonos: 5540939677 Ext.132
Correo: sindicaturamunicipal2527@cuautitlan.gob.mx
Sindicatura Municipal
Noviembre 2025
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

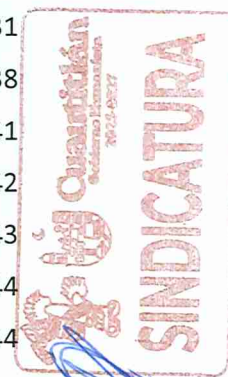


La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.



Índice

Presentación.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivo específico	5
Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.	6
Revisar el informe trimestral que remite la tesorería municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.....	8
Revisar la Cuenta Pública municipal de la administración pública.....	10
Integrar los reportes de auditoría al expediente técnico de obra.	12
Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería con su respectivo comprobante de pago.	14
Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería.	16
Recurso Administrativo De Inconformidad.	18
Convenio Amistoso	23
Diferendo limítrofe	27
Procedimiento De Arbitraje	31
Asesorar a la población sobre la organización condominal	38
Directorio.....	41
Registro de ediciones.....	42
Dictaminación	43
Validación	44
.....	44





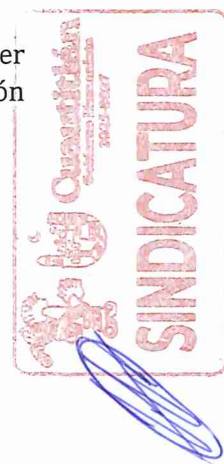
Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, tiene como objetivo principal establecer de manera clara y ordenada las actividades, funciones y responsabilidades que corresponden a esta dependencia dentro del Ayuntamiento.

La Sindicatura Municipal cumple un papel fundamental en la representación legal del municipio, la fiscalización interna, y la vigilancia del cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas. Por ello, contar con un manual estructurado permite garantizar que sus acciones se desarrollen con eficiencia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Este documento no solo delimita las funciones del personal adscrito a la Sindicatura, sino que también contribuye a fortalecer los principios de buena administración pública, facilitando la supervisión, evaluación y mejora continua de sus procesos internos.

La elaboración y aplicación de este manual responde al compromiso institucional de fortalecer la gobernanza, brindar certeza jurídica en el actuar administrativo y asegurar una gestión pública ordenada, profesional y enfocada en el servicio a la ciudadanía de Cuautitlán.





Objetivo General

Garantizar la defensa y protección del patrimonio municipal, mediante la vigilancia de la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos, así como la revisión de la cuenta pública y la manifestación patrimonial de los servidores públicos, en estricto apego a la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal de Cuautitlán.

Objetivo específico

Supervisar el cumplimiento de la normatividad municipal por parte de los servidores públicos; vigilar el manejo responsable de los recursos públicos; y participar activamente en las sesiones de cabildo, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos, administrativos y patrimoniales del municipio en apego a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.





Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.

Análisis del efectivo, documentos y transacciones, para verificar si el conteo físico corresponde con las cantidades registradas por la contabilidad y si todas las operaciones de caja han sido registradas correctamente.

Objetivo.

Verificar si el conteo físico del efectivo y documentos que se encuentran en una caja, corresponden con las cantidades registradas por la contabilidad y si todas las operaciones de caja han sido registradas correctamente.

Referencias.

- 1.- Artículo 52, 53 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 2.- Artículo 1 al 432 del Código Financiero del Estado de México.
- 3.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Definiciones.

Arqueo de caja. Actividad que se realiza a los cajeros a través del conteo de efectivo, documentos y transacciones.

Insumos.

- 1.- Reportes mensuales de cortes de caja emitidos por la tesorería municipal
- 2.- Consecutivo de recibos oficiales de ingresos.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

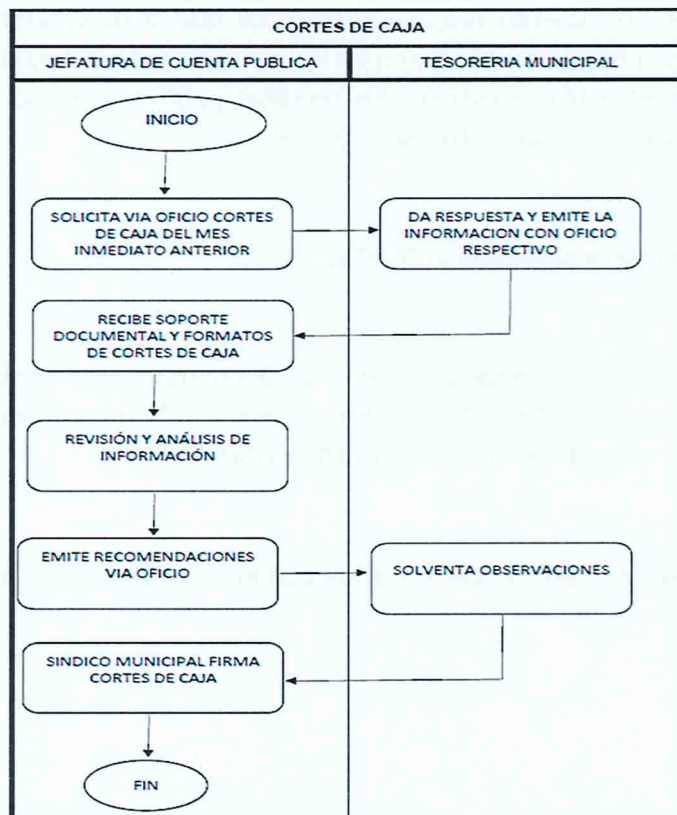




Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 REVISION DE CORTES DE CAJA	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio cortes de caja del mes inmediato anterior,
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información respectiva,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe soporte documental y formatos de corte de caja,
4	CUENTA PUBLICA	Revisión y análisis,
5	CUENTA PUBLICA	Se envían las recomendaciones vía oficio,
6	TESORERIA	Solventa y emite nuevos reportes,
7	CUENTA PUBLICA	Síndico Municipal procede a firmar una vez que se ha culminado con la revisión.

Diagramas de flujo.





Revisar el informe trimestral que remite la tesorería municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Hacer que oportunamente se remitan las cuentas de la tesorería municipal según el calendario con las fechas previamente establecidas.

Objetivo.

Supervisar y vigilar el patrimonio y las finanzas del municipio, asegurando la legalidad, honradez y eficiencia en la aplicación del presupuesto de egresos y el manejo de los recursos públicos.

Referencias.

- 1.- Artículo 52, 53 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 2.- Artículo 1 al 432 del Código Financiero del Estado de México.
- 3.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- 4.- Lineamientos para la integración del informe trimestral.

Definiciones.

Fiscalización. A la revisión que realiza el órgano Superior, conforme a esta Ley y las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Informe Trimestral. Al documento físico o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables, a través de las tesorerías municipales y de la Secretaría de Finanzas o equivalentes, sobre la situación económica, las finanzas públicas y, en su caso, respecto a la deuda pública, para su análisis por el Órgano Superior.

Insumos.

- 1.- Informes trimestrales que se emiten al OSFEM

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

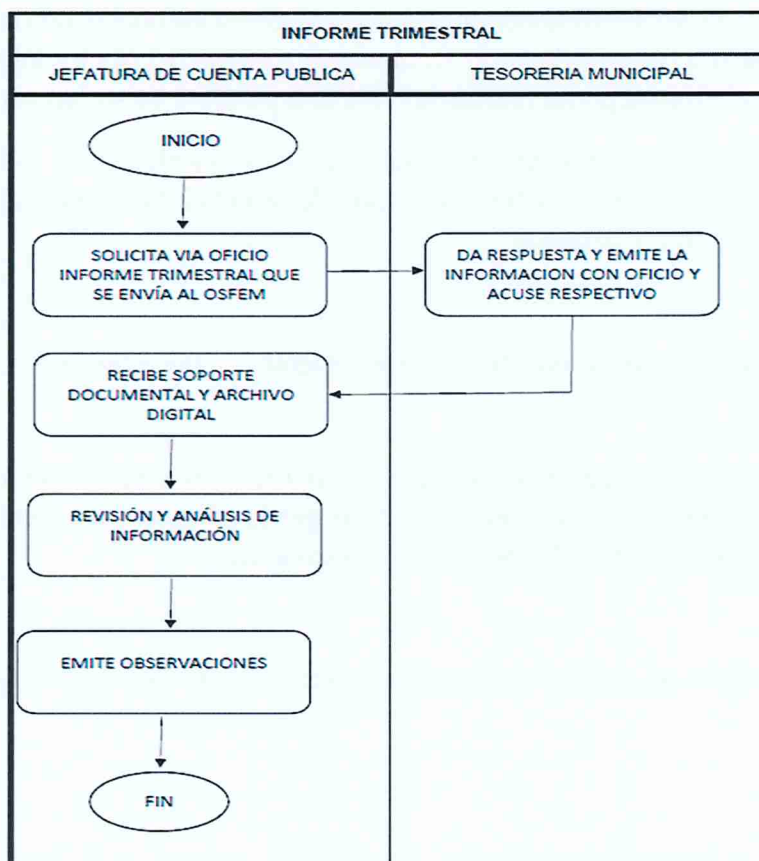
Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.





NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 REVISION INFORME TRIMESTRAL	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio Informe Trimestral que se envía al OSFEM,
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información con oficio y acuse respectivo,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe soporte documental y archivo digital,
4	CUENTA PUBLICA	Revisión y análisis,
5	CUENTA PUBLICA	Emite Observaciones.

Diagramas de flujo.





Revisar la Cuenta Pública municipal de la administración pública.

Verificar que el gasto público se haya realizado conforme a la ley y a los objetivos establecidos en el presupuesto.

Objetivo.

Supervisar y vigilar el patrimonio y las finanzas del municipio, asegurando la legalidad, honradez y eficiencia en la aplicación del presupuesto de egresos y el manejo de los recursos públicos.

Referencias.

- 1.- Artículo 52, 53 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 2.- Artículo 1 al 432 del Código Financiero del Estado de México.
- 3.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- 4.- Lineamientos para la elaboración de la cuenta pública municipal.

Definiciones.

Presupuesto público. Es un instrumento de política económica aprobado por un Ayuntamiento para un ejercicio fiscal, a través del cual se establece una proyección de los ingresos y egresos que tendrá un municipio para poder prestar los servicios públicos de su competencia.

Cuenta Pública. Los informes que rinden anualmente a la Legislatura, el Gobernador y los presidentes Municipales, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior según corresponda.

Insumos.

- 1.- Estado financieros, reportes y documentos que integran la cuenta pública.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

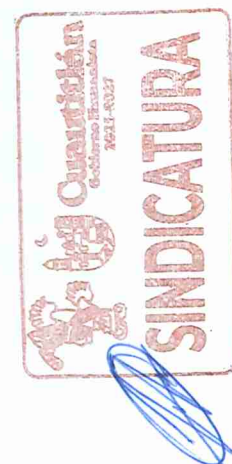
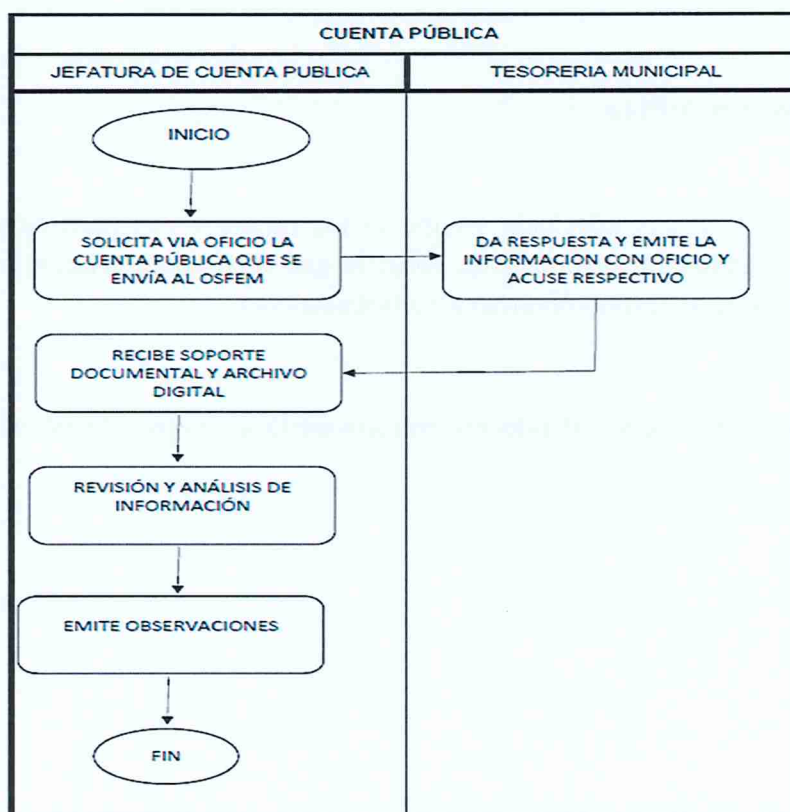




Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 REVISION DE CUENTA PUBLICA	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio Informe Trimestral que se envía al OSFEM,
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información con oficio y acuse respectivo,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe soporte documental y archivo digital,
4	CUENTA PUBLICA	Revisión y análisis,
5	CUENTA PUBLICA	Emite Observaciones.

Diagramas de flujo.





Integrar los reportes de auditoria al expediente técnico de obra.

Comprobar que las inversiones y gastos autorizados se estén utilizando eficientemente para los objetivos y metas aprobados en el presupuesto, y que se cumplan bajo la normativa correspondiente.

Objetivo.

Supervisar y vigilar el patrimonio y las finanzas del municipio, asegurando la legalidad, honradez y eficiencia en la aplicación del presupuesto de egresos y el manejo de los recursos públicos.

Referencias.

- 1.- Artículo 52, 53 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 2.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Definiciones.

Inversión. Acción de asignar capital o recursos con la expectativa de obtener un beneficio o rendimiento futuro.

Insumos.

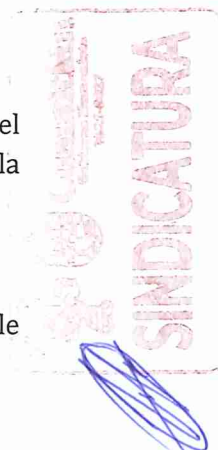
- 1.- Reportes de avances de Obra.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

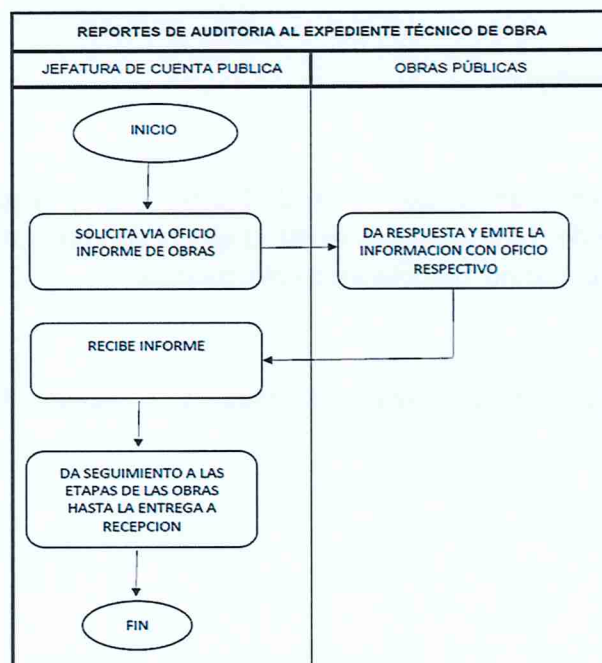




Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 REPORTES DE AUDITORIA A LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio Informe de Obras,
2	OBRAS PUBLICAS	Da respuesta y emite la información con oficio respectivo,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe informe,
4	CUENTA PUBLICA	Da seguimiento a todas las etapas de las obras hasta la entrega a recepción.

Diagramas de flujo.





Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería con su respectivo comprobante de pago.

Vigilar que el informe de multas que impongan las autoridades municipales, preponderadamente Oficiales Calificadores y Tesoreros municipales, cumplan con los documentos que lo sustenten.

Objetivo

Verificar que los reportes del conteo físico del efectivo y documentos, corresponden con las cantidades registradas por la contabilidad y si todas las operaciones de caja han sido registradas correctamente.

Referencias.

- 1.- Artículo 52, 53 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 2.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- 3.- Artículo 39 del Bando Municipal
- 4.- Artículo 1.19 del Reglamento Orgánico

Definiciones.

Multas. Sanción económica impuesta por las autoridades auxiliares facultadas para este fin.

Insumos.

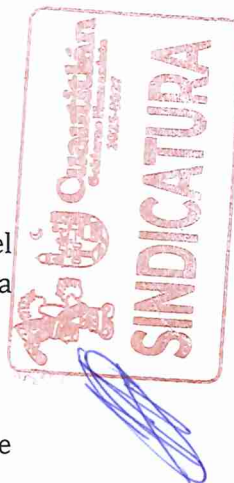
- 1.- Reporte mensual de multas.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

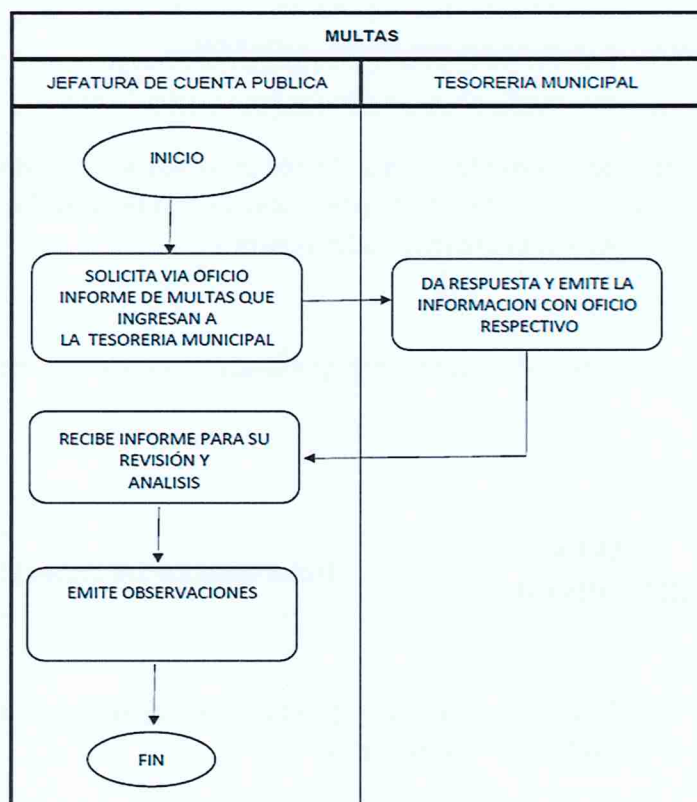




Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 VIGILAR LAS MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES MUNICIPALES	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio el Informe de multas que ingresan a la Tesorería Municipal,
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información con oficio respectivo,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe informe para su análisis y revisión,
4	CUENTA PUBLICA	Emite Observaciones.

Diagramas de flujo.





Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería.

Supervisión y vigilancia durante el procedimiento de revisión, una vez concluida la investigación conocer los resultados y hallazgos encontrados para dar seguimiento a la solventación de observaciones.

Objetivo

Vigilar y defender los intereses municipales, asegurando la legalidad y la correcta gestión de la hacienda municipal.

Referencias.

- 1.- Artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 2.- Ley de Fiscalización Superior Del Estado de México.

Definiciones.

Visita de Inspección. Comprobar que los procesos se están ejecutando según lo planeado y conforme a las directrices, normas y regulaciones aplicables.

Insumos.

- 1.- Reportes de las visitas de Inspección que realiza el OSFEM.

Resultados.

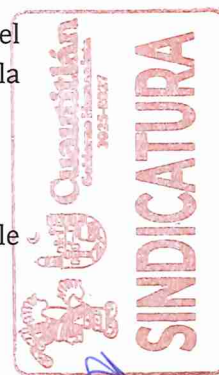
Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

Desarrollo.

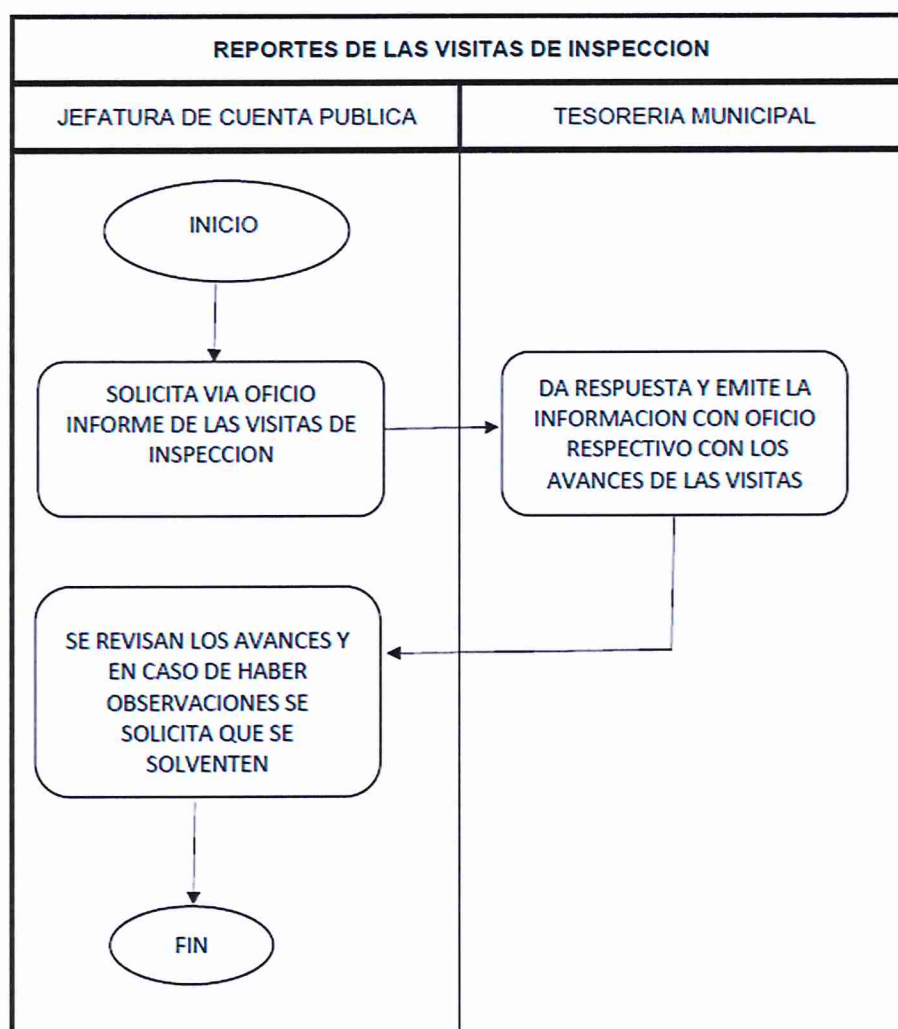
NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 INFORMAR AL AYUNTAMIENTO LOS RESULTADOS DE LAS	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio el Informe de las visitas de inspección,





AUDITORIAS OSFEM		
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información con oficio respectivo detallando los avances de las visitas,
3	CUENTA PUBLICA	Se revisan los avances y en caso de haber observaciones se solicita que se solvante.

Diagramas de flujo.





Recurso Administrativo De Inconformidad.

Objetivo

El objetivo principal de un recurso de inconformidad es permitir a una persona o entidad impugnar una decisión o acto administrativo que considera desfavorable o injusto. Este recurso busca que una autoridad superior revise la decisión original y, potencialmente, la modifique, revoque o anule, corrigiendo así la situación.

Alcance

Dar la posibilidad a los ciudadanos de impugnar actos administrativos o resoluciones que consideren violatorios de sus derechos o que no se ajustan a la legalidad. Este recurso permite a los interesados inconformes solicitar la revisión de una decisión por parte de una autoridad superior o un tribunal.

Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Definiciones.

Recurso Administrativo de Inconformidad. Medio de impugnación, que permite a los ciudadanos o entidades inconformes con un acto administrativo, solicitar su revisión o modificación por parte del Síndico Municipal.

Síndico Municipal. Autoridad municipal que conoce del Recurso Administrativo de inconformidad.

Recurrente o Inconforme. Persona que interpone el recurso de administrativo de inconformidad.

Autoridad Responsable. Autoridad que emite el acto impugnado.





Acto administrativo. Es la manifestación de voluntad de la administración pública, emitida en ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones para los ciudadanos.

Resolución Administrativa. Decisión escrita emitida por una autoridad administrativa (Síndico Municipal), que pone fin a un procedimiento administrativo y tiene efectos jurídicos.

Insumos

Acuerdos.
Notificaciones.
Resoluciones Administrativas.
Correo electrónico.
Expedientes.
Vehículo.

Resultados.

Obtener en su caso, una resolución administrativa que confirme, modifique o revoque la emisión de un acto o resolución impugnada, debidamente fundada y motivada con estricto apego al derecho.

Políticas.

Buscar la revisión y posible modificación de actos administrativos que se consideran ilegales, injustos o perjudiciales para el interesado.

Desarrollo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESARROLLO
1	Departamento de Oficialía de partes	Recibe el Escrito denominado Recurso de Inconformidad, asignando un numero de control interno y remite a la recepción de sindicatura.
2	Recepción de la sindicatura	Recibe el Recurso Administrativo de Inconformidad con numero de control interno, para dar seguimiento, sellando de recibido, colocando fecha, hora y rubrica de la persona que recibe.
3	Recepción de Sindicatura	Remite el Recurso Administrativo de inconformidad al DEPARTAMENTO DE JURIDICO.
4	Departamento de Jurídico	Recibe el escrito denominado, "recurso de inconformidad", con sello de fecha y hora en la





		que fue recibido por la recepción de sindicatura.
5	Departamento de jurídico	1. En el término de tres días, estudia sobre: a) La Competencia del síndico de conocer el recurso de inconformidad. b) Que el recurso de inconformidad se encuentre dentro del término de 15 días hábiles, a la notificación del acto o resolución impugnada. c) Que cumpla con Requisitos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. y 2. Si el escrito cumple con lo señalado en los incisos a), b) y c) del numeral 1. a) Asigna un número de expediente. b) Emite un acuerdo donde se admite a trámite el Recurso de inconformidad. c) Se Pronuncia respecto a la suspensión provisional del acto impugnado. d) Se Admitirán o desecharán las pruebas que ofrezcan y, en su caso se dictarán las providencias necesarias para su desahogo. 3. Si el escrito del recurso de inconformidad no cumple con lo señalado en los incisos a), b) y c) del numeral 1. Según sea el caso: - a). Se emite un acuerdo en donde se declara el síndico es incompetente para conocer del recurso de inconformidad. Y se desecha el escrito. - b). Se Emite un acuerdo para prevenir al recurrente, a fin de que en el término de tres días aclare, complete o corrija su escrito, según sea el caso. - c). Se Sobresee el recurso de inconformidad desechando el recurso de inconformidad.
6	Notificador (a)	La persona asignada en funciones de notificadora, hace saber al recurrente sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso de inconformidad.

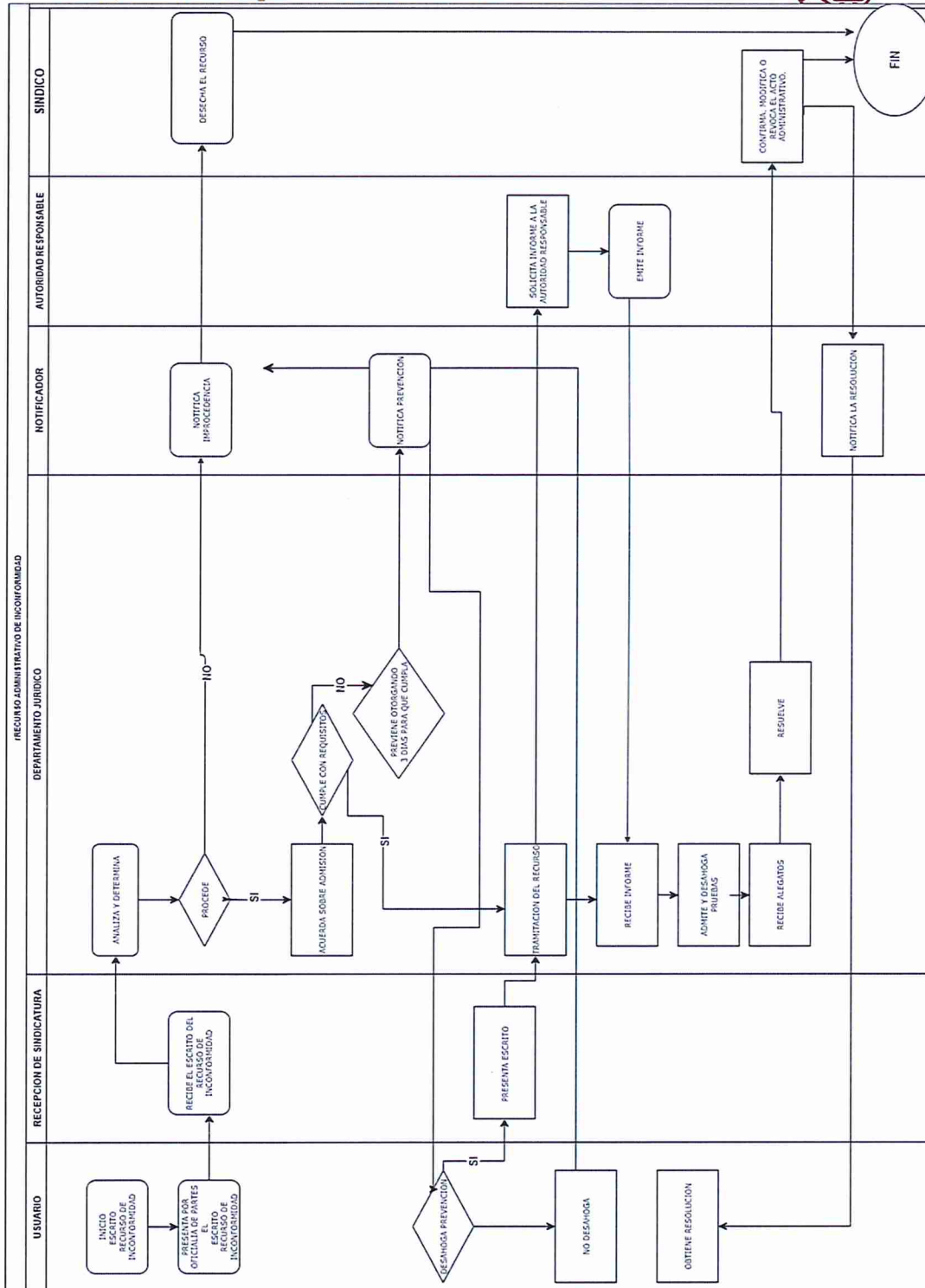




7	Departamento de jurídico	Admitido Recurso de Inconformidad, el Síndico requerirá un informe a la autoridad que emitió el acto impugnado o resolución para contar con mayores elementos que le permitan resolver la cuestión planteada.
8	Departamento de jurídico	Recibido el informe de la autoridad requerida, emitirá un acuerdo sobre, en el que hará constar día y hora, asimismo establecerá fecha para que se desahoguen las pruebas aportadas por el recurrente. Y una vez desahogadas, se cerrará la instrucción y se turnará al dictado de la resolución que corresponda.
9	Departamento de jurídico.	El síndico emitirá su resolución CONFIRMANDO, MODIFICANDO O REVOCANDO EL ACTO y hace saber al recurrente que puede impugnar dicha resolución ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
10	Notificador (a)	Notifica la resolución emitida por el síndico dentro del término de 30 días.

Diagrama de flujo







Convenio Amistoso

Objetivo

El objetivo principal de la Jefatura de Límites Territoriales y Jurídico es la actualización de los límites entre diferentes entidades territoriales, como municipios, estados o incluso países. Esto incluye la resolución de conflictos limítrofes, la elaboración de mapas precisos y la aplicación de la normativa relacionada con la demarcación territorial.

Marco jurídico

- I. Artículos 1º, 2, 14, 16, 17, 42, 46, 104, 105 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Artículos 1,2,4 61, 112 y 122 Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- III. Código Administrativo del Estado de México
- IV. Código de Procedimientos Administrativos del estado de México
- V. Artículo 4, 7, 8, 26 Ley Orgánica Municipal
- VI. Ley reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- VII. Plan de Desarrollo Municipal Cuautitlán 2025-2027
- VIII. Bando Municipal de Cuautitlán 2025
- IX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Cuautitlán

Definiciones

- I. Actor: el o los municipios que soliciten la intervención de la Legislatura en materia de límites territoriales;
- II. Comisión Estatal: a la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México;
- III. Comisión Legislativa: a la Comisión Legislativa de Límites Territoriales del Estado de México y sus Municipios;
- IV. Comisión de Límites Municipal: a la Comisión que se integre en el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.





- V. Coordenadas UTM: Universal Transverse Mercator, proyección cilíndrica conforme en la que el cilindro es secante al elipsoide y el eje del cilindro está sobre el ecuador. Esta proyección divide a la Tierra en 60 husos de 6 grados sexagesimales de longitud cada uno, numerados a partir del antimeridiano de Greenwich de Oeste a Este. Las coordenadas se miden en metros referidas a un meridiano central con respecto de X, mientras que las coordenadas Y, desde el ecuador hacia el Norte y hacia el Sur;
- VI. Demandado: el o los municipios señalados como contraparte del diferendo limítrofe;
- VII. Días hábiles: los que señale el calendario oficial;
- VIII. Dirección General: a la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Consejería Jurídica;
- IX. Ejecutivo Estatal: al Poder Ejecutivo del Estado de México;
- X. IGECEM: al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XI. Legislatura: a la H. Legislatura del Estado de México;
- XII. Subdirección de Límites: a la Subdirección de Límites de la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y
- XIII. Tercero interesado: el o los municipios que, en un procedimiento de creación o supresión y diferendos limítrofes municipales, se vea afectado en su territorio.

Insumos

Compendios legales
Planos
Levantamientos topográficos
Plotter

Resultados

El resultado de todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en el área es la debida identificación, señalización y defensa de los límites municipales.





Esta área debe garantizar el respeto al conjunto de directrices que rigen el proceso de delimitación y defensa de los límites municipales, asegurando el respeto a acuerdos, la coherencia geográfica y, en el ámbito urbano, el ordenamiento territorial y desarrollo urbano que garantice derechos, inclusión, sustentabilidad y eficiencia en el uso del espacio.

Desarrollo

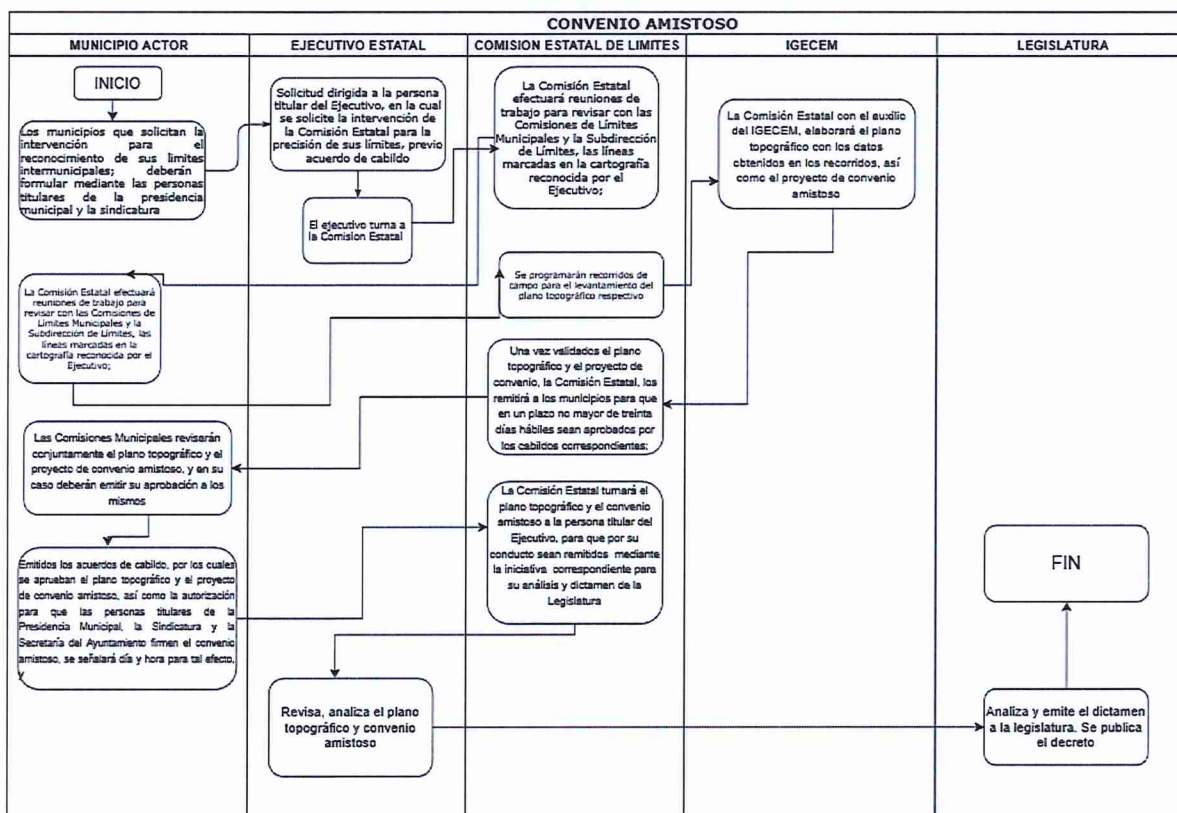
NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SINDICATURA	Los municipios que solicitan la intervención para el reconocimiento de sus límites intermunicipales; deberán formular mediante las personas titulares de la presidencia municipal y la sindicatura
2	SINDICATURA	Solicitud dirigida a la persona titular del Ejecutivo, en la cual se solicite la intervención de la Comisión Estatal para la precisión de sus límites, previo acuerdo de cabildo
3	EJECUTIVO DEL ESTADO	El ejecutivo turna a la Comisión Estatal
4	COMISIÓN ESTATAL DE LÍMITES	La Comisión Estatal efectuará reuniones de trabajo para revisar con las Comisiones de Límites Municipales y la Subdirección de Límites, las líneas marcadas en la cartografía reconocida por el Ejecutivo;
5	SINDICATURA	La Comisión Estatal efectuará reuniones de trabajo para revisar con las Comisiones de Límites Municipales y la Subdirección de Límites, las líneas marcadas en la cartografía reconocida por el Ejecutivo;
6	COMISIÓN ESTATAL DE LÍMITES	Se programarán recorridos de campo para el levantamiento del plano topográfico respectivo
7	IGECM	La Comisión Estatal con el auxilio del IGECM, elaborará el plano topográfico con los datos obtenidos en los recorridos, así como el proyecto de convenio amistoso.
8	COMISIÓN ESTATAL DE LÍMITES	Una vez validados el plano topográfico y el proyecto de convenio, la Comisión Estatal, los remitirá a los municipios para que en un plazo no mayor de treinta días hábiles sean aprobados por los cabildos correspondientes;
9	SINDICATURA	Las Comisiones Municipales revisarán conjuntamente el plano topográfico y el





		proyecto de convenio amistoso, y en su caso deberán emitir su aprobación a los mismos
10	COMISIÓN ESTATAL DE LÍMITES	La Comisión Estatal turnará el plano topográfico y el convenio amistoso a la persona titular del Ejecutivo, para que por su conducto sean remitidos mediante la iniciativa correspondiente para su análisis y dictamen de la Legislatura
11	EJECUTIVO DEL ESTADO	Revisa, analiza el plano topográfico y convenio amistoso
12	LEGISLATURA	Analiza y emite el dictamen a la legislatura. Se publica el decreto

Diagrama de flujo





Diferendo limítrofe

Objetivo

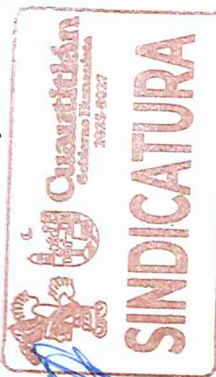
El objetivo principal de la Jefatura de Límites Territoriales y Jurídico es la actualización de los límites entre diferentes entidades territoriales, como municipios, estados o incluso países. Esto incluye la resolución de conflictos limítrofes, la elaboración de mapas precisos y la aplicación de la normativa relacionada con la demarcación territorial.

Marco jurídico

- I. Artículos 1º, 2, 14, 16, 17, 42, 46, 104, 105 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Artículos 1, 2, 4, 61, 112 y 122 Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- III. Código Administrativo del Estado de México
- IV. Código de Procedimientos Administrativos del estado de México
- V. Artículo 4, 7, 8, 26 Ley Orgánica Municipal
- VI. Ley reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- VII. Plan de Desarrollo Municipal Cuautitlán 2025-2027
- VIII. Bando Municipal de Cuautitlán 2025
- IX. Reglamento Orgánico de la administración pública de Cuautitlán
- X. Demás Leyes, reglamentos, decretos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y observación general en ámbito de su competencia

Definiciones

- I. Actor: el o los municipios que soliciten la intervención de la Legislatura en materia de límites territoriales;
- II. Comisión Estatal: a la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México;
- III. Comisión Legislativa: a la Comisión Legislativa de Límites Territoriales del Estado de México y sus Municipios;
- IV. Comisión de Límites Municipal: a la Comisión que se integre en el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.





V. Coordenadas UTM: Universal Transverse Mercator, proyección cilíndrica conforme en la que el cilindro es secante al elipsoide y el eje del cilindro está sobre el ecuador. Esta proyección divide a la Tierra en 60 husos de 6 grados sexagesimales de longitud cada uno, numerados a partir del antimeridiano de Greenwich de Oeste a Este. Las coordenadas se miden en metros referidas a un meridiano central con respecto de X, mientras que las coordenadas Y, desde el ecuador hacia el Norte y hacia el Sur;

VI. Demandado: el o los municipios señalados como contraparte del diferendo limítrofe;

VII. Días hábiles: los que señale el calendario oficial;

VIII. Dirección General: a la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Consejería Jurídica;

IX. Ejecutivo Estatal: al Poder Ejecutivo del Estado de México;

X. IGECEM: al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XI. Legislatura: a la H. Legislatura del Estado de México;

XII. Subdirección de Límites: a la Subdirección de Límites de la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y

XIII. Tercero interesado: el o los municipios que, en un procedimiento de creación o supresión y diferendos limítrofes municipales, se vea afectado en su territorio.

Insumos

Compendios legales

Planos

Levantamientos topográficos

Plotter

Resultados

El resultado de todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en el área es la debida identificación, señalización y defensa de los límites municipales.

Políticas

Esta área debe garantizar el respeto al conjunto de directrices que rigen el proceso de delimitación y defensa de los límites municipales, asegurando el respeto a acuerdos, la coherencia geográfica y, en el ámbito urbano, el ordenamiento territorial y desarrollo urbano que garantice derechos, inclusión, sustentabilidad y eficiencia en el uso del espacio.

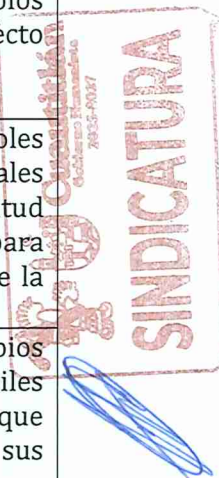




Desarrollo

DIFERENDO LIMITROFE

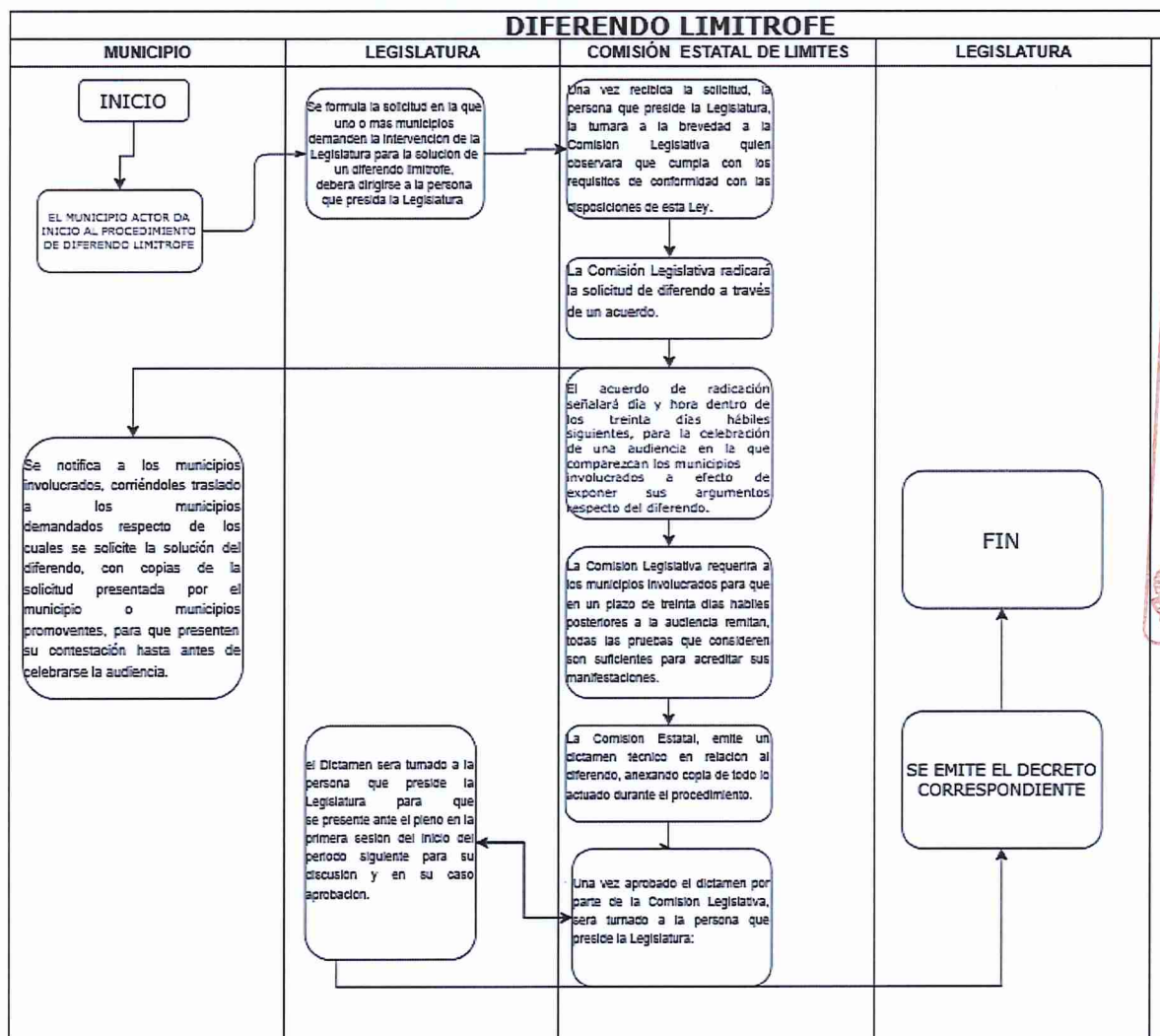
NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SINDICATURA	El municipio actor da inicio al procedimiento de diferendo limítrofe
2	LEGISLATURA	Se formula la solicitud en la que uno o más municipios demanden la intervención de la Legislatura para la solución de un diferendo limítrofe, deberá dirigirse a la persona que presida la Legislatura.
3	COMISION ESTATAL DE LIMITES	Una vez recibida la solicitud, la persona que preside la Legislatura, la turnará a la brevedad a la Comisión Legislativa quien observará que cumpla con los requisitos de conformidad con las disposiciones de esta Ley.
4	COMISION ESTATAL DE LIMITES	La Comisión Legislativa radicará la solicitud de diferendo a través de un acuerdo.
5	COMISION ESTATAL DE LIMITES	El acuerdo de radicación señalará día y hora dentro de los treinta días hábiles siguientes, para la celebración de una audiencia en la que comparezcan los municipios involucrados a efecto de exponer sus argumentos respecto del diferendo.
6	SINDICATURA	Se notifica a los municipios involucrados, corriéndoles traslado a los municipios demandados respecto de los cuales se solicite la solución del diferendo, con copias de la solicitud presentada por el municipio o municipios promoventes, para que presenten su contestación hasta antes de celebrarse la audiencia.
7	COMISION ESTATAL DE LIMITES	La Comisión Legislativa requerirá a los municipios involucrados para que en un plazo de treinta días hábiles posteriores a la audiencia remitan, todas las pruebas que consideren son suficientes para acreditar sus manifestaciones.
8	COMISION ESTATAL DE LIMITES	La Comisión Estatal, emite un dictamen técnico en relación al diferendo, anexando copia de todo lo actuado durante el procedimiento.





9	COMISION ESTATAL DE LIMITES	Una vez aprobado el dictamen por parte de la Comisión Legislativa, será turnado a la persona que preside la Legislatura:
10	LEGISLATURA	el Dictamen será turnado a la persona que preside la Legislatura para que se presente ante el pleno en la primera sesión del inicio del periodo siguiente para su discusión y en su caso aprobación.
10	EJECUTIVO ESTATAL	SE EMITE EL DECRETO CORRESPONDIENTE

Diagrama de flujo





Procedimiento De Arbitraje

Objetivo

Resolver las controversias que surgen a través del incumplimiento al Reglamento Interno de cada condómino o lo que establece la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, sancionando las conductas que violen las disposiciones con el propósito de garantizar una solución imparcial, pronta, transparente y eficiente de los conflictos derivados de la vida en condominio, promoviendo la convivencia armónica, el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de los derechos y obligaciones de los condóminos.

Referencia

- 1.- Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 de Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- 2.- Reglamento de la Mesa de Arbitraje en Materia Condominal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. (Gaceta 36 del acta 47 consecutiva 02. 09.2025)
- 3.- Bando Municipal 2025.

Definiciones

Actor o actora condominal: Al condómino o condómina, la o el residente, al administrador o administradora, al comité de administración, o al o los integrantes de la mesa directiva que inicien el procedimiento arbitral para resolver alguna controversia;

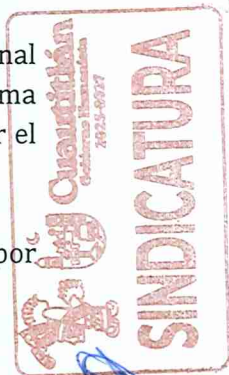
Administrador o Comité de Administración: al órgano unipersonal o pluripersonal designado por la asamblea general encargado de la preservación y conservación, la toma de decisiones sobre la administración y gestión del edificio. Su principal función es asegurar el buen funcionamiento y el bienestar común de los habitantes del condominio.

Árbitro o Arbitra: A la persona designada como el o la titular de la Mesa de arbitraje por acuerdo de Cabildo, encargada de sustanciar el procedimiento de arbitraje;

Autoridades: A aquellas que tienen la facultad de interpretar, aplicar y hacer efectivas de forma coactiva las disposiciones contenidas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el presente Reglamento, y demás disposiciones;

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Cuautitlán

Asamblea: Órgano máximo de decisión de un condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones para elegir responsablemente a sus autoridades condominales,





expresar, discutir y resolver asuntos de interés propio y común, celebrada en los términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el presente Reglamento.

Condómino o Condómina: Persona que en calidad de propietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio

Demandado o Demandada: Al condómino, el residente, el administrador, o al integrante de la mesa directiva, señalado por la parte actora como posible infractor de las disposiciones que regulan el régimen de propiedad en condominio y con el que se pretende dirimir una controversia dentro del procedimiento conciliatorio o arbitral;

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;

Juzgado Cívico: A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la justicia cívica. (Antes Mesas de Mediación y Conciliación)

Infracción: A la transgresión o quebrantamiento de las disposiciones que comprende la Ley, el presente Reglamento, el acta constitutiva del condominio y/o su reglamento interno;

Laudo. Es la decisión final que emite el Síndico Municipal, derivado de un proceso de arbitraje. Es equivalente a una sentencia judicial, con la diferencia de que se dicta fuera del ámbito de la justicia ordinaria, en un proceso arbitral al que las partes han acordado someterse.

Ley: Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;

Mayoría calificada: Al voto de dos terceras partes de las condóminas o los condóminos presentes en asamblea;

Mayoría simple: al 50% más uno del total de votos de los condóminos presentes en asamblea, según sea el caso;

Mediación: Al proceso 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;

Mesa de Arbitraje: A la instancia municipal que recibe y desarrolla el procedimiento de arbitraje dependiente del Síndico Municipal, para la solución de controversias entre





condóminos, entre estos y su administración, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;

Mesa Directiva: Al órgano nombrado por la asamblea general, encargado de la supervisión y control de la administradora o administrador o del comité de administración del condominio;

Multa: Es una penalización monetaria impuesta por el Síndico Municipal a un condómino o condómina o residente, por haber cometido una infracción o incumplido las normas establecidas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y que derivan de un procedimiento de arbitraje.

Reglamento Municipal: Al presente Reglamento de la Mesa de Arbitraje en Materia Condominal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

Reglamento Interior del condominio: Al conjunto de normas de observancia obligatoria para los condóminos y residentes, en el que se establecen las reglas internas de convivencia de un condominio, mismo que es aprobado por la asamblea y se hará constar en testimonio notarial;

Residente: A las Personas que, en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva;

Síndico Municipal: Autoridad que conoce del procedimiento de arbitraje, quien contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la presente ley; y

Visitante del condominio: a la Persona física que, sin ser condómino o residente, tienen acceso esporádico al condominio.

Insumos

- 1.- Acuerdos
- 2.- Notificación
- 3.- Recibos de pago
- 4.- Resolución laudo.

Resultado

El Procedimiento de Arbitraje en materia condominal genera un impacto positivo en la convivencia comunitaria, ya que contribuye a la construcción de una cultura de paz y corresponsabilidad entre los condóminos. Al ofrecer mecanismos alternativos de resolución de conflictos, se promueve el diálogo, la cooperación vecinal y el respeto a la normatividad, disminuyendo la conflictividad interna y fortaleciendo el tejido social





dentro de los desarrollos habitacionales. Esto se traduce en comunidades más organizadas, seguras, cohesionadas y orientadas al bienestar colectivo.

Política

- El escrito denominado demanda de arbitraje se promueve en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- Al escrito inicial de demanda deberán acompañarse forzosamente los siguientes documentos;
 - I. Los documentos con que acredite su personalidad;
 - II. El acta de asamblea en caso de afectarse intereses del Condominio en general;
 - III. Copia simple de Reglamento Interno del Condominio; y
 - IV. Copia simple de traslado de la demanda, documentos y/o pruebas que exhiba.
- Los medios de prueba serán ofrecidos en la demanda y contestación de la misma y serán admitidos los siguientes medios de prueba:
 - I. Confesional
 - II. Documentos públicos y privados;
 - III. Testimonial;
 - IV. Inspección;
 - V. Pericial;
 - VI. Presunciones;
 - VII. Instrumental; y
 - VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.
- En un plazo de tres días hábiles las partes exhibirán los alegatos por escrito.
- El procedimiento arbitral terminará por:
 - I. Desistimiento;
 - II. Laudo Arbitral que resuelva la controversia;
 - III. Acuerdo de las partes mediante convenio ajustado a la legislación civil vigente, el cual tendrá aparejada ejecución;
 - V. Convenio celebrado vía mediación judicial o municipal; y
 - VI. Fallecimiento de alguna de las partes.



Desarrollo

ETAPA	DESCRIPCION
PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL	• INICIO. • PRESENTACION DEL ESCRITO DE LA DEMANDA DE ARBITRAJE.



ADMISION, PREVENCIÓN O DESECHO	• VERIFICACION DE REQUISITOS FORMALES Y DE FONDO. • ADMISION, PREVENCIÓN O DESECHO DEL ESCRITO INICIAL
TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL	• SOLICITUD DE INFORMES Y PRUEBAS ADICIONALES. • PRESENTACION DE PRUEBAS Y ALEGATOS DE LAS PARTES.
AUDIENCIA INICIAL	• ENUNCIACIÓN DE LA LITIS • ADMISIÓN Y PREPARACIÓN DE PRUEBAS
AUDIENCIA PRINCIPAL	• LLAMAR A LAS PARTES, PERITOS, TESTIGOS Y DEMÁS PERSONAS QUE INTERVENDRÁN • SE RECIBIRÁN MEDIOS DE PRUEBA. • EXHIBIR ALEGATOS POR ESCRITO • SE ACUERDA CIERRE DE INSTRUCCIÓN.
EMISION DE LAUDO	• ELABORACION EL PROYECTO DE LAUDO ARBITRAL • ANALISIS Y VALORACION DE LA PRUEBAS. • EMISION DEL LAUDO (RESOLUCION)
NOTIFICACION DEL LAUDO (RESOLUCION)	• NOTIFICACION PERSONAL A LA PARTES. • TRANSCURRIDO EL TERMINO DE 15 DÍAS HÁBILES SIN QUE NINGUNA DE LAS PARTES RECURRA EL LAUDO SE EMITIRÁ ACUERDO PARA CAUSAR EJECUTORIA

NÚMERO ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Persona física	Presentación del escrito de demanda de arbitraje
2	Auxiliar Administrativo	Registra en el Libro de Gobierno los datos de las partes del asunto.
3	Titular de la Secretaria de acuerdos	Se dictará auto inicial debidamente fundado y motivado el que deberá contener admisión o en su caso prevención de la demanda.
4	Titular de la Secretaria de acuerdos	Una vez desahogada la prevención admitirá o desechará la demanda y en su caso señalará fecha de audiencia inicial dentro de los nueve días siguientes.
5	Sindicatura	Emplazamiento
6	Titular de la Mesa de arbitraje	En Audiencia Inicial las partes podrán ampliar, modificar y contestar la demanda y ofrecerán sus pruebas.

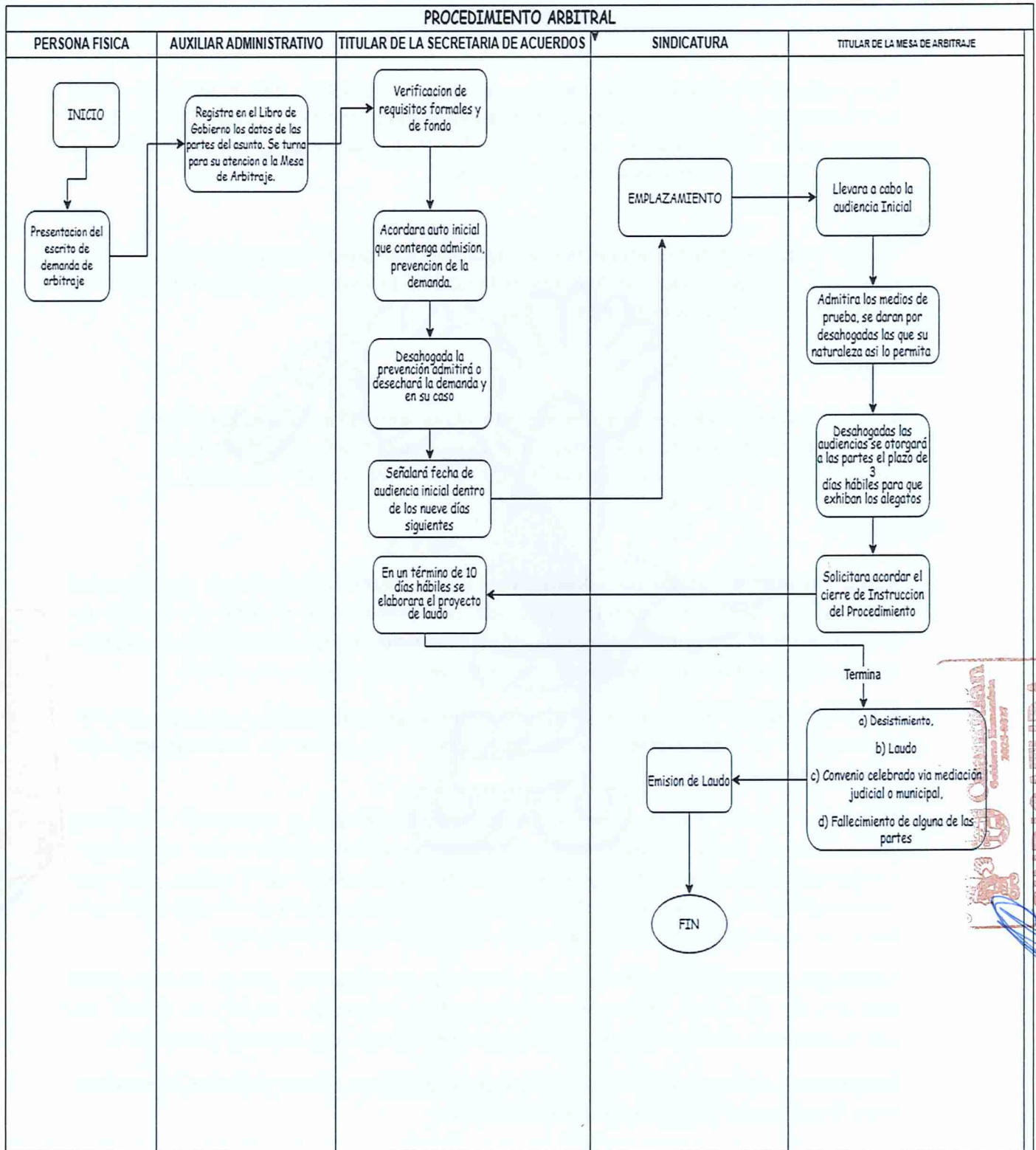




7	Titular de la Mesa de arbitraje	Se procederá a admitir los medios de prueba ofrecidos en la demanda y contestación a éstas, tendrá por desahogadas las que su naturaleza así lo permita
8	Titular de la Mesa de arbitraje	Desahogadas las audiencias se otorgará a las partes el plazo de tres días hábiles para que exhiban los alegatos por escrito que consideren pertinentes y hecho lo anterior se acordará el cierre de instrucción en el procedimiento
9	Titular de la Secretaria de acuerdos	Si se considera que se cuenta con los elementos suficientes en un término de diez días hábiles se elaborara el proyecto de laudo que corresponda.
10	Titular de la mesa de arbitraje	El procedimiento termina con: a) Desistimiento, b) Laudo que resuelva la controversia. c) Convenlo celebrado vía mediación judicial o municipal. d) Fallecimiento de alguna de las partes.

Diagrama del flujo







Asesorar a la población sobre la organización condominial

Objetivo

El objetivo principal es promover una sana convivencia entre los condóminos y el correcto funcionamiento del régimen de propiedad en condominio, dando a conocer sus derechos y obligaciones, así mismo, la importancia de conformar legamente su comité de administración o administración y mesa directiva.

Alcance

No solo se limita a transmitir información legal, sino que también busca prevenir conflictos, empoderar a los condóminos, fortalecer la convivencia y garantizar un manejo responsable de los bienes comunes.

Referencia

- 1.- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México
- 2.- Reglamento de la Mesa de Arbitraje en Materia Condominial del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. (Gaceta 36 del acta 47 consecutiva 02. 09.2025)

Definiciones

Administrador o Comité de Administración: al órgano unipersonal o pluripersonal designado por la asamblea general encargado de la preservación y conservación, la toma decisiones sobre la administración y gestión del edificio. Su principal función es asegurar el buen funcionamiento y el bienestar común de los habitantes del condominio.

Mesa Directiva: Al órgano nombrado por la asamblea general, encargado de la supervisión y control de la administradora o administrador o del comité de administración del condominio;

Asamblea: Órgano máximo de decisión de un condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones para elegir responsablemente a sus autoridades condominales, expresar, discutir y resolver asuntos de interés propio y común, celebrada en los términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el presente Reglamento.

Condómino o Condómina: Persona que en calidad de propietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Residente: A las Personas que, en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva;





Visitante del condominio: a la Persona física que, sin ser condómino o residente, tienen acceso esporádico al condominio.

Reglamento Interior del condominio: Al conjunto de normas de observancia obligatoria para los condóminos y residentes, en el que se establecen las reglas internas de convivencia de un condominio, mismo que es aprobado por la asamblea y se hará constar en testimonio notarial;

Insumos

- 1.- Oficio de contestación (día, hora y lugar de la plática condominal)
- 2.- Trípticos
- 3.- Lista de asistencia.

Resultado

El resultado sobra el asesoramiento a la población sobre la organización condominal, se concreta con mejorar la sana convivencia de los condóminos y tener mejor organización para el bienestar y mejoramiento de su condominio.

Políticas

- El escrito de petición se promueve en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- Al escrito de petición deberán acompañarse forzosamente los siguientes documentos;

Desarrollo

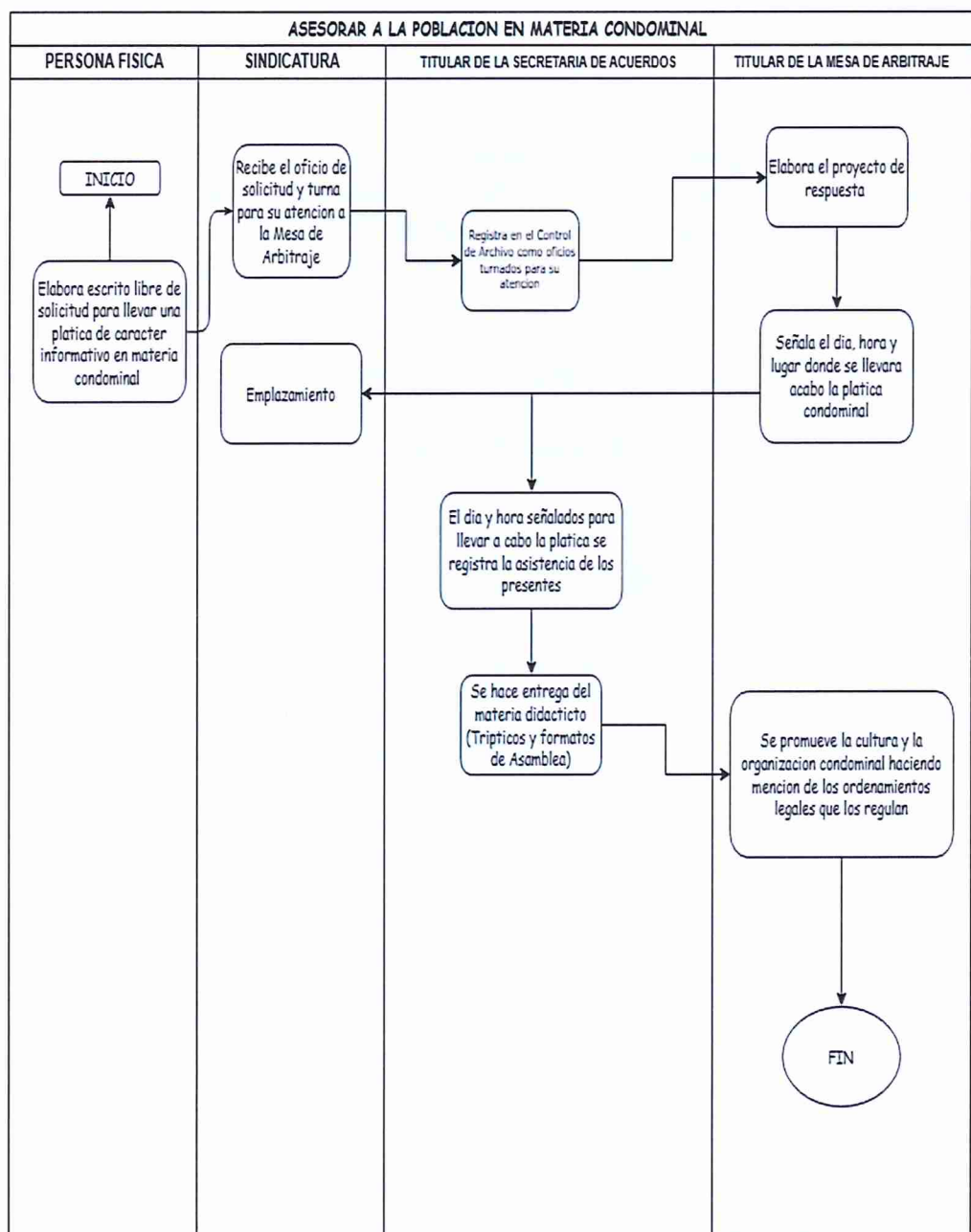
NÚMERO ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Persona física	Elabora escrito libre de solicitud para llevar una plática de carácter informativo en materia condominal
2	Síndico municipal	Recibe oficio de solicitud de promoción a la cultura y organización condominal.
3	Titular de la Secretaria de Acuerdos	Registra en el Libro de Gobierno los datos de la persona peticionaria
4	Titular de la Mesa de arbitraje	Elabora el oficio al ciudadano señalando el día, hora y lugar donde se llevará acabo la plática condominal y lo entrega.
5	Sindicatura	Emplazamiento
6	Titular de la Mesa de arbitraje	Estando presentes en la fecha y hora acordados para llevar a cabo





		la plática de carácter informativo, se registra la asistencia de las personas condóminas, residentes y vecinos, se realiza entrega de material didáctico (trípticos). A petición de parte se elabora acta circunstancia relatando las incidencias que se presentaron la plática informativa condominal.
--	--	---

Diagrama del flujo





Directorio

Teléfono 5540939677

Ext 132

Correo electrónico:

Sindicaturamunicipal2527@cuautitlan.gob.mx

Síndico/a

Lic. Ulises Sánchez Ortega

Coordinador/a

Lic. Fernando Misael Montiel Rosas

Jefe/a de Departamento

Lic. Angelica Michel Estudillos Rosales
Enlace Administrativo.

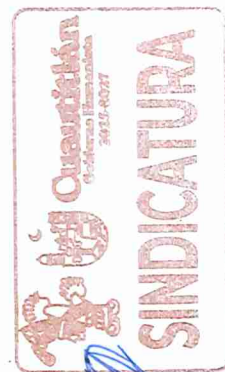
Lic. Ariadna Heras Sanjuanico
Departamento de Límites Territoriales y Jurídico.

Lic. Jessica Padilla Romero
Departamento de Cuenta Pública.

Lic. Guadalupe Marisol Cárdenas Vázquez
Departamento de Patrimonio.

Lic. Monserrat González Rafael
Mesa de Arbitraje.

Lic. Acilladed Chávez Flores
Secretaria de Acuerdos.





Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre 2025): Elaboración del manual.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, validado en el mes de 11 de noviembre del año 2025.





Dictaminación

El presente documento denominado "Manual de Procedimientos de la "Sindicatura Municipal" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia.





Validación



Lic. Ulises Sánchez Ortega

Síndico Municipal

Coordinador/a

Lic. Fernando Misael Montiel Rosas

Jefe/a de Departamento

Lic. Angelica Michel Estudillos Rosales
Enlace Administrativo.

Lic. Ariadna Heras Sanjuanico
Departamento de Límites Territoriales y
Jurídico.

Lic. Jessica Padilla Romero
Departamento de Cuenta Pública.

Lic. Guadalupe Marisol Cárdenas Vázquez
Departamento de Patrimonio.

Lic. Monserrat González Rafael
Mesa de Arbitraje.

Lic. Acilladed Chávez Flores
Secretaria de Acuerdos.