PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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

Responsable de la publicación: Lic. Alberto Romero Reyes

Cargo: Secretario del Ayuntamiento

Sitio web: www.cuautitlán.gob.mx

Domicilio oficial: Calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Santa María, Cabecera Municipal C.P. 54820, Cuautitlán, Estado de México

Fecha de publicación: Cuautitlán, Estado de México, a 20 de octubre del año 2026

SUMARIO

Avisos administrativos y generales:

- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

GACETA
112
VOLUMEN
VII
SECCIÓN I

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 aquellas 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.cuautitlán.gob.mx.**

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica
Lic. Alberto Romero Reyes
"Gobierno Humanista"

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción III y 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 1.10, 1.11 fracciones VI y XV y 4.2 apartado A fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, he tenido a bien expedir y ordenar la publicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Los presentes Manuales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y serán de observancia obligatoria para la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo las áreas competentes adoptar las medidas administrativas necesarias para su correcta aplicación, cumplimiento y actualización permanente.

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán, Estado de México, a los 20 veinte días del mes de octubre del año 2026 dos mil veintiséis.

La Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
PRESIDENCIA

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Secretario del Ayuntamiento

Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Licenciado Alberto Romero Reyes

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SEPTIEMBRE 2026

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
Alfonso Reyes S/N, Col. Santa María, Cuautitlán, Estado de México, C.P. 54820.
Correo: secretariayuntamiento@cuautitlan.gob.mx
Septiembre 2026
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Índice

1.- Presentación 4
2.- Antecedentes 4
3.- Marco Jurídico Administrativo 4
4.- Atribuciones 5
5.- Estructura Orgánica. 7
6.- Organigramas 8
7.- Objetivos y funciones por Unidad Administrativa 13
8.- Directorio 39
9.- Registro de Ediciones 40
10.- Dictaminación 40
11.- Validación 41

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.- Presentación

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

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

2.- Antecedentes

Desde la conformación del Ayuntamiento como Órgano de Gobierno local, la Secretaría del Ayuntamiento ha desempeñado un papel fundamental como enlace entre la Presidencia Municipal, el Cabildo y la ciudadanía, así como entre los diferentes niveles de gobierno históricamente esta dependencia ha sido responsable de coordinar dar seguimiento y validar los actos administrativos y normativos del ayuntamiento garantizando la legalidad y transparencia de sus funciones.

3.- Marco Jurídico Administrativo

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones;
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones:
- Ley Orgánica Municipal del Estad Estado de México, publicada la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, y Sus reformas y adiciones,
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. publicado en la Gaceta Municipal NO. 1, del 5 de febrero de 2026. y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio Cuautitlán, Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 13 de mayo de 2026.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.- Atribuciones

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
Título Quinto
De los Estados de la Federación y la Ciudad de México

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

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

Constitución Política
Del Estado Libre y Soberano de México
Capítulo Tercero
De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Capitulo Tercero
Atribuciones de los Ayuntamientos.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

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

Bando Municipal
Título Quinto
Capítulo III.
De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 51. La Secretaria del Ayuntamiento es una dependencia de la administración pública municipal, encargada de brindar asistencia al ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal para cuidar el cumplimiento de los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídicas, a través de la coordinación de las propuestas de actuación de las dependencias de la administración pública municipal someten a la consideración y decisión del órgano máximo de gobierno; y de más disposiciones legales aplicables.

Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5.- Estructura Orgánica.

De la Secretaría del Ayuntamiento.

1.1 Secretaria Particular.

1.2 Subsecretaria de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal

1.2.1 Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada

1.2.1.1 Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles; y

1.2.1.2 Departamento Normativo-contable

1.2.2 Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes.

1.2.2.1 Departamento de Oficialía de partes;

1.2.2.2 Departamento de Archivo de Tramite;

1.2.2.3 Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.

1.3 Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica.

1.3.1 Junta Municipal de Reclutamiento.

1.3.2 Oficialía 01 del Registro Civil.

1.3.3 Coordinación de Justicia Cívica

1.3.3.1 Juzgado Cívico Primer Turno.

1.3.3.2 Secretario Cívico.

1.3.3.3 Juzgado Cívico Segundo Turno.

1.3.3.4 Secretario Civico.

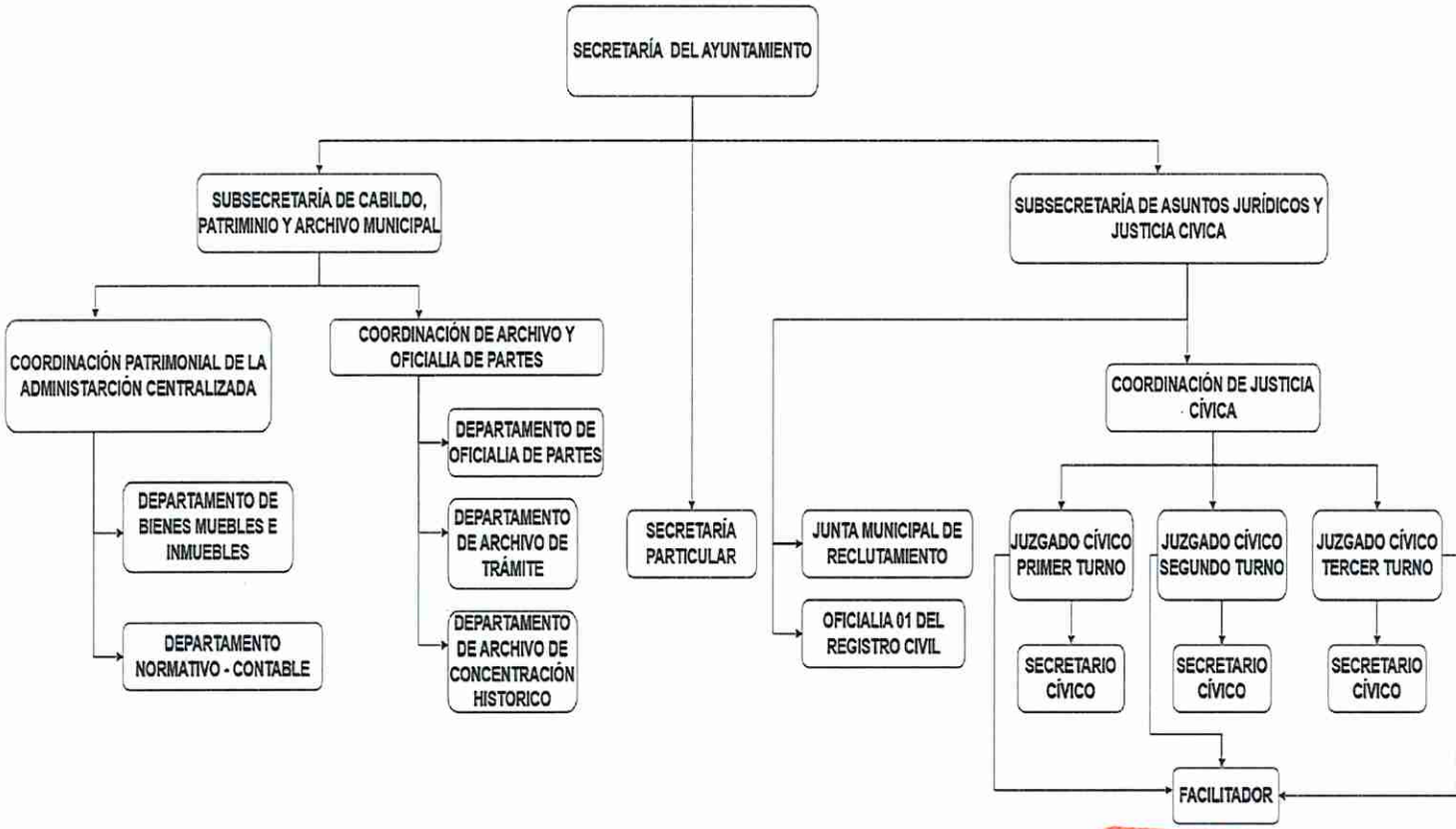
1.3.3.5 Juzgado Cívico Tercer Turno.

1.3.3.6 Secretario Cívico.

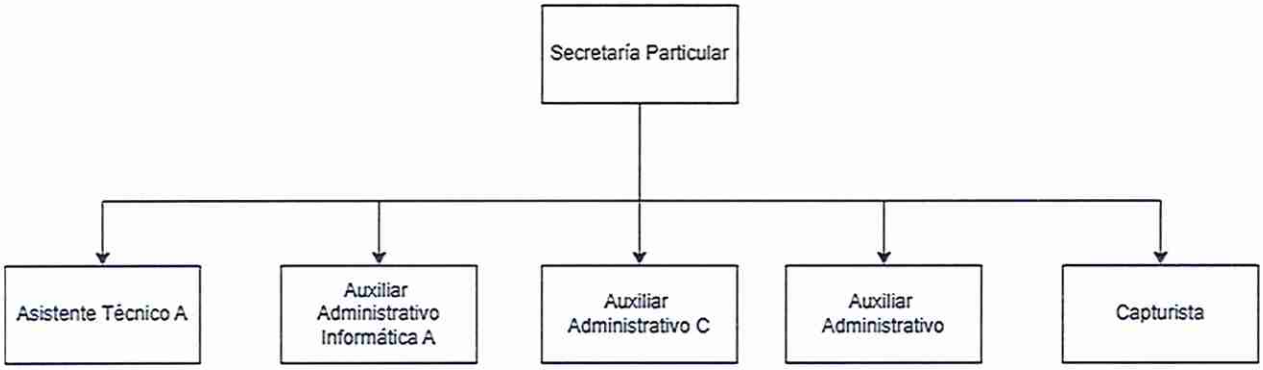
1.3.3.7 Facilitador

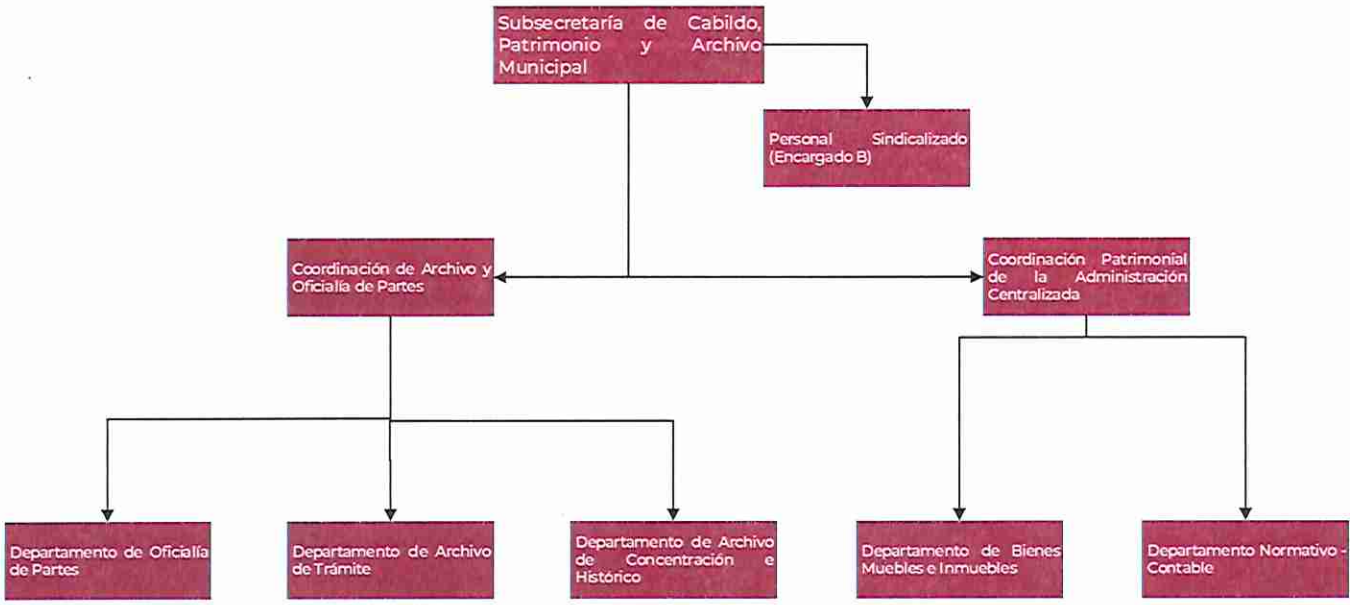
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.- Organigramas.

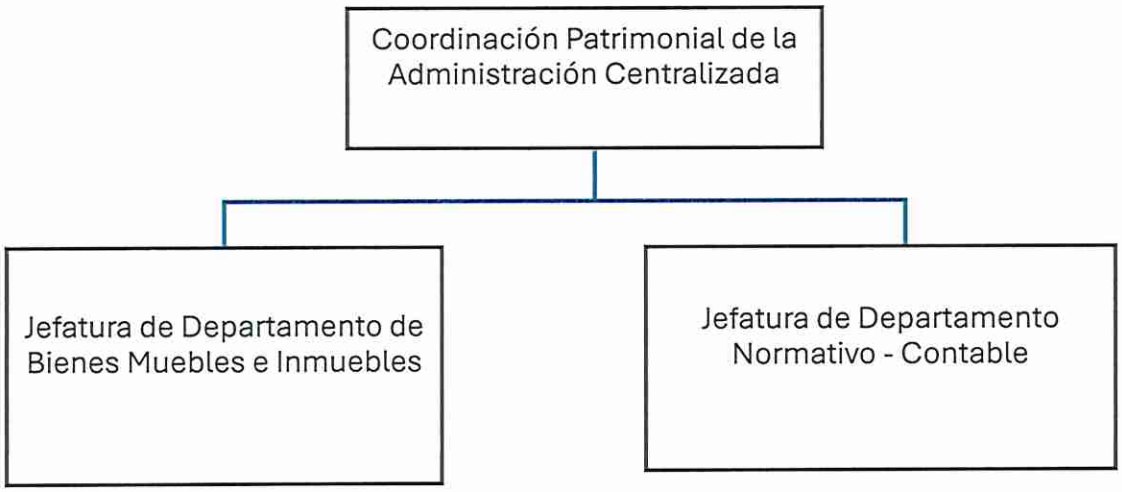


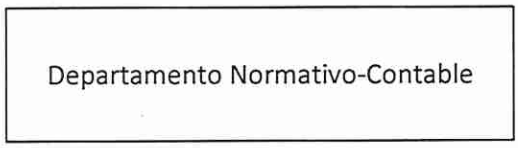
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

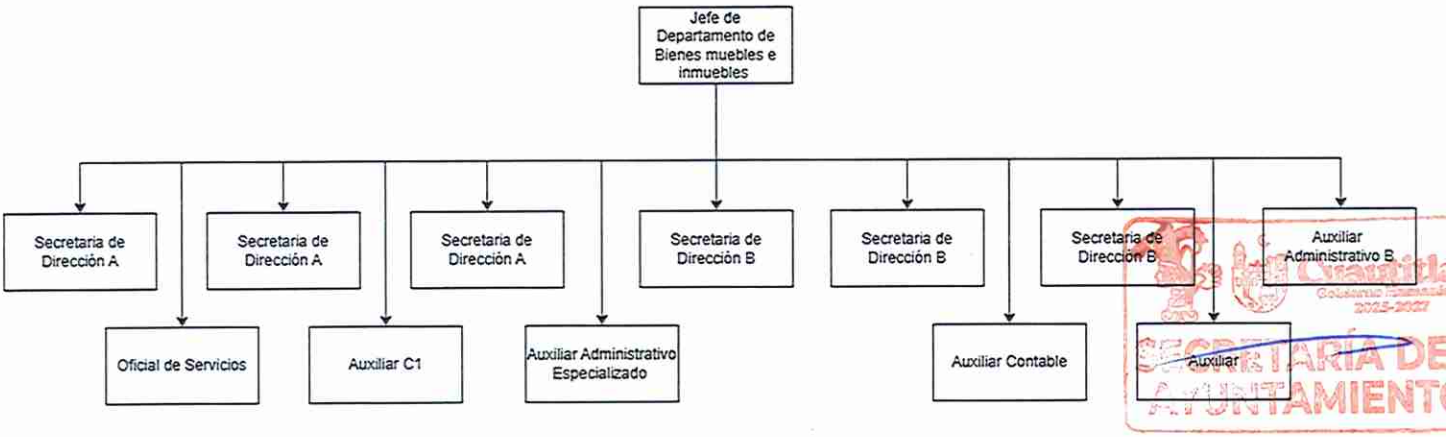

Secretaría Particular
Asistente Técnico A
Auxiliar Administrativo Informática A
Auxiliar Administrativo C
Auxiliar Administrativo
Capturista


Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal
Personal Sindicalizado (Encargado B)
Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes
Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada
Departamento de Oficialía de Partes
Departamento de Archivo de Trámite
Departamento de Archivo de Concentración e Histórico
Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento Normativo - Contable


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO







Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes

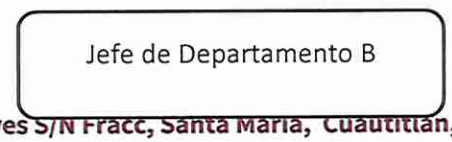
Coordinadora B

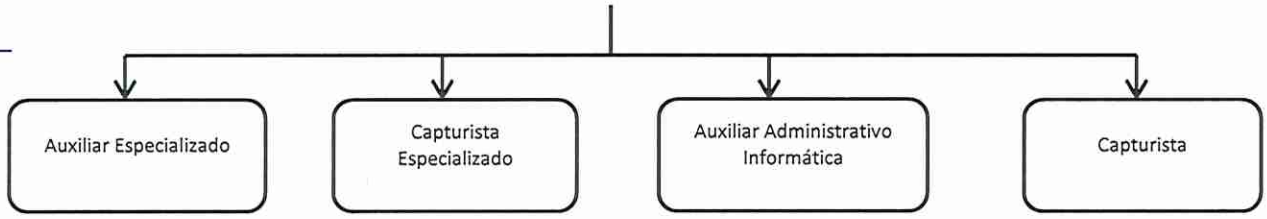


Organigrama De La Oficialía De Partes



Jefe del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico







SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.- Objetivos y funciones por Unidad Administrativa

Secretaria Particular

Objetivo.

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

Funciones.

I. Verificar el cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de autorización de los libros de actas de condómino;

II. Presentar oportunamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos recibidos para acordar su atención y despacho hacia las demás Dependencias y Unidades Administrativas adscritas;

III. Llevar el registro y seguimiento de la agenda, las citas solicitadas para su programación, las registradas, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Acordar:

a) El análisis, registro y seguimiento y presupuestación de las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, plasmadas en el PbRM, o las instruidas por la UIPPE o las establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente; y

b) Las actividades de la agenda de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

V. Fungir como enlace administrativo, patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos;

VI. Controlar, dar seguimiento y remitir oportunamente los acuerdos, ordenes, correspondencia o asuntos que emita la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los que gira instrucciones a las Personas Servidoras Publicas adscritas para su atención;

VII. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como oficialía de partes;

VIII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la oficina central de la Secretaría del Ayuntamiento, instruyendo su digitalización;

IX. Revisar diariamente las publicaciones de la Gaceta del Gobierno del Estado de México; así como el Diario Oficial de la Federación, sobre temas relacionados con la competencia municipal;

X. Preparar la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Atender a los ciudadanos o Personas Servidoras Públicas que soliciten audiencia, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;

XII. Recabar la documentación necesaria, requerir el pago de los derechos correspondientes, elaborar y presentar a firma de la persona titular la siguiente documentación:

a) Certificaciones y copias que soliciten los particulares o las Autoridades,

b) Constancias de ultima residencia, vecindad o identidad; y

c) Las demás que establezca la normatividad.

XIII. Convocar a las personas titulares de las Dependencias o a los de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, a reuniones de trabajo o para que proporcionen la información que estime necesaria la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XIV. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XV. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos institucionales y personales que sean requeridos para el cumplimiento de las labores;

XVI. Coordinar los trabajos ordenados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los grupos de trabajo que le sean encargados;

XVII. Elaborar, documentar y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de las Personas Servidoras Públicas como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones,

licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado con la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;

XVIII. Fungir como suplente de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento ante el Comité de Gobierno Digital;

XIX. Administrar los recursos materiales a su cargo; y

XX. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal

Objetivo.

La Subsecretaría de Asuntos del Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal tiene como objetivo garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en el desarrollo de las sesiones de Cabildo; asegurar la correcta administración y recuperación del patrimonio municipal; y preservar, organizar y difundir el acervo documental del Ayuntamiento, mediante el ejercicio de atribuciones jurídicas, administrativas y archivísticas que fortalezcan la gobernanza municipal y el derecho de acceso a la información pública.

Funciones.

1. En lo referente a las Sesiones de Cabildo

I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos sometidos a su conocimiento.

II. Coordinar a las unidades jurídicas de las dependencias para la presentación de asuntos ante el Cabildo.

III. Revisar y, en su caso, solicitar la reformulación de propuestas de puntos de acuerdo.

IV. Rechazar propuestas de puntos de acuerdo que carezcan de fundamento legal o competencia municipal.

V. Elaborar la propuesta de orden del día y los citatorios de cada sesión.

VI. Presentar las propuestas de puntos de acuerdo en las modalidades de sesión previstas por la ley (ordinaria, extraordinaria, fuera de cabecera, abierta, juvenil, solemne y a distancia).

VII. Publicar y difundir el orden del día en estrados y medios oficiales.

VIII. Coordinar la designación de recintos oficiales fuera del Palacio Municipal.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IX. Redactar, certificar y custodiar las actas de las sesiones, recabando las firmas correspondientes.

X. Elaborar y difundir la Gaceta Municipal con los acuerdos aprobados.

XI. Realizar versiones estenográficas o videograbadas de las sesiones y ponerlas a disposición del público.

XII. Preparar la información requerida por órganos de fiscalización.

XIII. Administrar el control de acceso a los libros de actas.

2. En lo referente al Patrimonio

I. Supervisar la organización y administración de bienes muebles e inmuebles municipales.

II. Proponer acuerdos y documentación para el comodato o arrendamiento de inmuebles municipales.

III. Validar la información patrimonial remitida a la Tesorería Municipal para la Cuenta Pública.

IV. Coadyuvar en la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria.

V. Gestionar dictámenes periciales sobre bienes muebles susceptibles de baja.

VI. Elaborar constancias de no propiedad municipal con la firma de la Sindicatura.

VII. Delegar funciones y asignar tareas a su personal.

VIII. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

3. En vinculación con la Coordinación Patrimonial

I. Revisar que las actividades de inventario cumplan con disposiciones legales y plazos del OSFEM.

II. Participar en la preparación y validación de datos patrimoniales para la Cuenta Pública.

III. Orientar jurídicamente a la Coordinación Patrimonial en criterios normativos.

IV. Realizar procedimientos de enajenación mediante subasta pública.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

V. Elaborar proyectos de resolución en remates de bienes mostrencos.

VI. Supervisar recepción, listado, publicidad y entrega de bienes mostrencos.

VII. Intervenir en la recuperación administrativa de bienes municipales.

VIII. Elaborar proyectos de acuerdo administrativo para recuperación de inmuebles.

IX. Notificar órdenes de recuperación administrativa con apoyo de la Consejería Jurídica.

X. Ejecutar desalojos conforme a la ley, garantizando derechos humanos.

XI. Documentar y dar cumplimiento a las diligencias de recuperación administrativa.

4. En lo referente al Archivo Físico Documental

I. Proponer métodos archivísticos que garanticen organización, conservación y disponibilidad de documentos.

II. Participar en el Sistema Institucional de Archivos del Municipio.

III. Incorporar tecnologías de información para mejorar la administración del archivo.

IV. Promover buenas prácticas archivísticas y cultura de calidad.

V. Facilitar el acceso a documentos de concentración e históricos conforme a la ley.

VI. Evaluar solicitudes de copias simples o certificadas.

VII. Determinar costos de copias solicitadas por particulares.

VIII. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

IX. Promover la conservación y difusión del patrimonio documental municipal.

Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada

Cuautitlán 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo.

Coordinar y supervisar las acciones técnicas y administrativas necesarias para la identificación, registro, resguardo, control, mantenimiento y regularización jurídica de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, garantizando su adecuada administración, conservación, aprovechamiento y control, en estricto apego a la normativa aplicable y contribuyendo a la gestión eficiente, transparente y responsable del patrimonio municipal.

Funciones.

I. Supervisar el registro y control patrimonial de carácter administrativo y operativo de los bienes propiedad del Municipio de Cuautitlán;

II. Dirigir y supervisar el levantamiento físico semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de conformidad al calendario y términos aprobados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

III. Revisar la integración de los expedientes físicos de alta o baja de cada uno de los bienes muebles e inmuebles municipales, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Revisar la integración de la información proveniente del levantamiento físico semestral en los siguientes Formatos Emitidos por el OSFEM o, en su caso, la Tesorería Municipal, así como la Dirección de Administración;

V. Tener bajo su custodia las tarjetas de resguardo originales de cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

VI. Presentar los resultados de la conclusión del levantamiento físico del inventario a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para seguir su trámite ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y la Tesorería Municipal;

VII. Validar la información del inventario general de bienes muebles e inmuebles en los formatos aprobados por el OSFEM, para la integración de los reportes trimestrales de movimientos de altas y bajas;

VIII. Enviar a la Tesorería Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas y contables aplicables, los siguientes:

a) Reportes trimestrales de alta y baja de bienes muebles e inmuebles;

b) Reporte semestral de revisión del levantamiento del inventario;

c) Reporte del Inventario de bienes muebles e inmuebles para su integración en la Cuenta Pública por parte de la Tesorería Municipal.

IX. Emitir la Constancia de No Adeudo Patrimonial, para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a favor de las personas servidoras públicas municipales que causen baja de la Administración Pública Municipal, previa búsqueda de información en sus archivos y consulta al titular de la Dependencia en la que estuvo adscrito;

X. Emitir el Certificado de No Propiedad Municipal, para firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Solicitar, por conducto de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a) La intervención de la Contraloría Municipal y, en su caso, de la Consejería Jurídica Municipal para que en la esfera de su competencia realicen lo conducente, respecto a los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;

b) A la Dirección de Administración:

1. Los documentos que acrediten la propiedad del Municipio respecto de los bienes adquiridos, para su registro y resguardo;

2. La realización del dictamen de los bienes muebles susceptibles de baja del inventario;

c) A la Tesorería Municipal, las facturas originales de los bienes muebles;

d) A la Sindicatura Municipal, los títulos de propiedad originales de los inmuebles municipales;

e) A las Áreas competentes de la Administración Pública Municipal, coadyuven, realicen o entreguen la documentación que acredite la propiedad o posesión, así como la que permita la identificación física, cartográfica, catastral y de zonificación de uso del suelo de los inmuebles municipales;

f) A la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible:

1. La información documental de los bienes inmuebles que aportarán los desarrolladores de vivienda, como parte de sus obligaciones; así como estar presente en la entrega recepción del fraccionamiento o conjunto urbano que corresponda;

2. El listado diario de bienes mostrencos que recoge en el territorio municipal, la Subdirección de Movilidad;

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

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

XII. Notificar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre la existencia de bienes inmuebles propiedad del Municipio, pendientes de integrarse al inventario general de bienes; y, en su caso, realizar la incorporación al inventario;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XIII. Revisar la integración de los expedientes de los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación durante el periodo constitucional del Ayuntamiento;

XIV. Revisar la integración de los expedientes de los bienes muebles propuestos para baja conforme a los Lineamientos de Control Patrimonial aplicables, a fin de hacerlo del conocimiento de sus superiores jerárquicos;

XV. Ejecutar el procedimiento de subasta pública de los bienes muebles que el Ayuntamiento haya autorizado para su venta como destino final;

XVI. En materia de bienes mostrencos:

a) Recibir los bienes mostrencos provenientes de las actividades de la Subdirección de Movilidad;

b) Suscribir o, en su caso elaborar diariamente, la lista de bienes mostrencos que reciba de la Subdirección de Movilidad;

c) Recabar la firma del Enlace Patrimonial de la Dirección de Servicios Públicos, en la lista de remisión de bienes mostrencos que haga la Subdirección de Movilidad, quedando como responsable de su depósito y resguardo hasta su remate;

d) Entregar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, un reporte diario de los bienes mostrencos recibidos;

e) Determinar el costo beneficio de realizar un avaluó pericial del precio como chatarra de los bienes mostrencos o, en su caso, sujetar su remate al precio alzado que ofrezca el mejor postor durante la subasta;

f) Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que publique en la Gaceta Municipal semanalmente la lista de bienes mostrencos, que hayan sido depositados previamente, indicando:

1. La descripción breve del bien;
2. El material de que está hecho;
3. Algunas otras características de identificación;
4. El lugar en el que se encuentran depositados;
5. El derecho de la persona propietaria a recuperar el bien mostrenco, exhibiendo el original de la factura respectiva, previo pago de los gastos de depósito a favor del Municipio;
6. La fecha límite de recuperación;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

71

7. La fecha de remate en subasta pública de aquellos bienes que no hayan sido recuperados.

g) Cuantificar los gastos que genera el depósito de los bienes mostrencos en las instalaciones municipales, de conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, previamente a su devolución a la persona que acredite la propiedad;

h) Entregar el bien mostrenco a la persona que acredite su propiedad y haya pagado los gastos de depósito;

i) Iniciar el procedimiento de remate de los bienes mostrencos no recuperados, una vez transcurrido un mes a partir de la publicación de la lista respectiva en la Gaceta Municipal;

j) El procedimiento de remate, que iniciará en la hora señalada en la convocatoria, con los postores que se encuentren presentes:

1. La persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada abrirá la subasta, solicitando a los postores una primera ronda para hagan de viva voz el ofrecimiento de precio por el lote de bienes mostrencos;

2. Esperará un minuto, para hacer una segunda ronda de posturas y así sucesivamente hasta que no haya más ofertas, cerrando en este caso el remate y fincándolo al mejor postor que ofrezca el precio más alto de compra, para que cumpla las condiciones de pago y retiro de los bienes;

3. En caso de que el postor ganador no se presente el día señalado a pagar o a retirar los bienes, el remate será declarado desierto y se sumará al lote de bienes mostrencos más próximo a subastar;

4. En caso de declararse desierto un remate por actos del postor, este será suspendido de participar en las siguientes subastas por un periodo de tres meses contados a partir de la fecha del incumplimiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k) Entregar el 25% porcentaje legal del monto total adjudicado en la subasta, a la persona que haya denunciado la existencia del bien mostrenco;

l) Corroborar que el postor adjudicado ha depositado la suma de dinero equivalente al 75% setenta y cinco por ciento, a favor del Sistema, con el original del recibo de pago expedido por el Organismo;

m) Entregar los bienes mostrencos al postor adjudicado el mismo día en que se efectué el remate y pago del mismo.

XVII. En la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Municipio se sujetará al siguiente procedimiento:

a) Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaria de Asuntos Patrimoniales y Presupuestales, todos los datos de una bien inmueble propiedad del Municipio que comprueben que forma parte de su régimen de dominio público que pretenda recuperarse administrativamente;

b) Cambiar chapas o instalar medidas de seguridad para que no pueda ser nuevamente ocupado el inmueble recuperado.

XVIII. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que la Consejería Jurídica rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

XIX. Participar en los siguientes Órganos Auxiliares, como:

a) Secretaria Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Cuautitlán;

b) Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Cuautitlán; y

c) Invitado permanente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cuautitlán.

XX. Fungir como depositaria de los bienes muebles en los siguientes casos:

a) Cuando sean de propiedad municipal propuestos para su baja, provenientes de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal centralizada y órgano autónomo;

b) Cuando sean bienes mostrencos hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietario o, en su caso, se autorice su remate, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal; y

c) Cuando sean bienes muebles secuestrados dentro de algún procedimiento administrativo de ejecución o sea instruido por algún órgano jurisdiccional.

XXI. Delegar funciones y asignar tareas a los subalternos dependientes de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada; y

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XXII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que dispongan sus superiores jerárquicos.

Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo.

Realizar el levantamiento de inventario físico 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.

Funciones.

A. En materia de bienes muebles:

XXI. Practicar la revisión física de los bienes muebles que aparecen registrados en el listado interno derivado del último inventario general del Municipio, mediante un levantamiento semestral o antes, según lo instruya el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento;

XXII. Acudir a las instalaciones municipales ante el titular de cada Dependencia para solicitar la autorización de ingreso al área física, durante el tiempo necesario para realizar el levantamiento del inventario de bienes muebles;

XXIII. Requerir al titular de cada Dependencia, la presentación del oficio de designación de Enlace Patrimonial ante el OIC, así como la presencia de la persona Servidora Pública que ostente dicho nombramiento y acompañe en el recorrido;

Cuautitlán 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

74

XXIV. Requerir los oficios suscritos por el titular de cada Dependencia en los que haga del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento, de aquellos muebles que son propiedad de los particulares o de las Personas Servidoras Públicas que se encuentran dentro de su área de trabajo;

XXV. Requerir al Enlace Patrimonial para que ponga a la vista de la Persona Servidora Pública acreditada como verificador, los bienes muebles propiedad municipal, registrados en el inventario que estén asignados a cada persona Servidora Pública;

XXVI. Requerir la documentación original o copia certificada, que justifique la falta de los bienes registrados en el inventario del patrimonio municipal;

XXVII. Levantar las actas circunstanciadas internas en las que haga constar el total de bienes que se encontraron, las propuestas para baja, los hallazgos de los bienes sobrantes y faltantes;

XXVIII. Vaciar los datos del levantamiento del inventario en los formatos Excel y transmitirlos a la persona titular del Departamento Normativo - Contable;

XXIX. Colocar las etiquetas de inventario en todos los bienes muebles de propiedad municipal;

XXX. Elaborar los resguardos de bienes muebles propiedad municipal, requerir que sean firmados por la Persona Servidora Pública usuaria y disponer su archivo adecuado;

XXXI. Acudir al Departamento de Almacén dependiente de la Dirección de Administración a verificar la llegada de los bienes muebles nuevos, verificar la factura o nota de remisión contra las características físicas del objeto recibido y conocer la Dependencia o Unidad Administrativa a la que será asignado;

XXXII. Recibir los bienes propuestos para baja;

XXXIII. Intervenir entre las transferencias de muebles entre las Dependencias, así como los cambios de usuario y notificarlos a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;

XXXIV. Dar el seguimiento al trámite de alta de los bienes muebles en el inventario, desde que son recibidos en el Departamento de Almacén hasta que lleguen a la Dependencia o Unidad Administrativa usuaria, para colocar la etiqueta de inventario y levantar el resguardo;

XXXV. Registrar los bienes muebles recibidos en concepto de donación a favor del Municipio, bajo el mismo procedimiento de aquellos adquiridos por compra;

XXXVI. Elaborar la Constancia de NO Adeudo Patrimonial; y

XXXVII. Notificar a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

B. En materia de bienes inmuebles:

I. Practicar la revisión física y documental de los bienes inmuebles que aparecen en el inventario general del Municipio, mediante un levantamiento semestral o antes, según lo instruya el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Acudir a las instalaciones municipales ante el titular de cada Dependencia, para solicitar la autorización de ingreso al área física, durante el tiempo necesario para realizar el levantamiento del inventario de bienes inmuebles;

III. Requerir al titular de cada Dependencia, la presentación del Oficio de designación de Enlace Patrimonial ante el OIC, así como la presencia de la persona servidora pública que ostente dicho nombramiento y acompañe en el recorrido;

IV. Acudir personalmente a la ubicación de cada uno de los inmuebles propiedad municipal, a verificar las condiciones en que se encuentren;

V. Integrar y actualizar el expediente de cada bien inmueble propiedad municipal y notificar a la persona titular de la Coordinación patrimonial de la Administración Centralizada, la falta de documentos que acrediten el derecho real municipal;

VI. Notificar a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, la existencia de inmuebles que son susceptibles de alta en el inventario;

VII. Integrar la información necesaria para expedir la Constancia de No Propiedad Municipal;

VIII. Ejecutar la recuperación administrativa de los inmuebles del dominio público propiedad municipal, que se encuentren en posesión de personas físicas o jurídicas colectivas no autorizadas;

IX. Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad municipal, elaborando sus cédulas de identificación y resguardo;

X. Clasificar los bienes propiedad municipal, en el dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;

XI. Registrar la entrega de bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio;

XII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado de México; y

XIII. Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, en conjunto con las personas titulares de la Sindicatura y la Tesorería Municipal, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.

Cuautitlán Gobierno Humanista
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Departamento Normativo-Contable

Objetivo.

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

Funciones.

I. Integrar los expedientes físicos de alta o baja de cada uno de los bienes muebles e inmuebles municipales, de conformidad a las disposiciones jurídicas y contables aplicables;

II. Integrar la información proveniente del levantamiento físico semestral en los Formatos PDF, XLS y TXT emitidos por el OSFEM o, en su caso, los solicitados por la Tesorería Municipal, así como la Dirección de Administración:

a) Reporte de movimientos de Bienes Inmuebles;

b) Reporte de movimientos de Bienes Muebles;

c) Reporte de movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo;

d) Inventario de Bienes Inmuebles;

e) Inventario de Bienes Muebles;

f) Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo;

g) Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles;

h) Reporte de Adjudicación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

III. Elaborar los Reportes Trimestrales de movimientos de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles en el Inventario, requeridos por el OSFEM;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. Apoyar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a fin de que las actividades operativas y administrativas que realicen cumplan con las disposiciones jurídicas y contables en materia de control patrimonial;

V. Registrar el alta del bien mueble por compra o donación en el Sistema Digital de Control Patrimonial;

VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, puntos de acuerdo para aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

VII. Elaborar los citatorios, órdenes del día, actas y comunicados del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

VIII. Elaborar la convocatoria a subasta pública en materia de bienes mostrencos cuyo dueño no se haya presentado a solicitar su devolución en el término legal;

IX. Levantar la minuta del remate y recabar las firmas de los participantes; y

X. Entregar una copia de la minuta de la subasta a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, así como al postor adjudicado para que este último proceda a realizar el pago.

Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes

Objetivo.

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

Funciones.

I. Coordinar a las Dependencias para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de conformidad a la normatividad aplicable

II. Resguardar los documentos contenidos en el Archivo de Concentración e Histórico del Municipio;

III. Diseñar criterios y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación y gestión de archivos;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. Elaborar, en colaboración con las Áreas Generadoras de Archivo los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;

V. Formular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

VI. Participar en el Grupo Interdisciplinario de Archivos para la valoración documental, dotando a los documentos de archivo de elementos de identificación que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental realizados por las Áreas Generadoras de Archivo de la Administración Pública Municipal;

VIII. Coordinar la modernización y automatización de procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos;

IX. Coordinar el turno de la correspondencia entrante recibida por la Oficialía de Partes;

X. Dar asesoría técnica para la correcta operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico a las Áreas Generadoras de Archivo a través de los enlaces de archivo de trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Establecer políticas de acceso a la documentación del Archivo de Concentración e Histórico;

XII. Emitir recomendaciones a las Áreas Generadoras de Archivo para la adecuada conservación de los documentos;

XIII. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, quedando bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración de su propio archivo;

XIV. Tener a su resguardo el original de las cedulas de préstamo de documentos;

XV. Autorizar el préstamo de documentos a los titulares de la Administración Pública Centralizada;

XVI. Autorizar el ingreso de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Centralizada para realizar búsqueda de documentos;

XVII. Revisar que la Constancia de No Adeudo Documental solicitada por la persona Servidora Pública que concluya su empleo, cargo o Comisión, reúna los requisitos administrativos necesarios para su expedición;

XVIII. Autorizar la transferencia de archivos en casos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción u otras modificaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas;

XIX. Revisar la cédula de préstamo de documentos a la Dependencia y Unidades Administrativas y dar seguimiento a fin de que sean devueltos en tiempo y forma;

XX. Autorizar el acceso a las personas ajenas a la Administración Pública Centralizada, para que consulten los documentos existentes en el archivo de concentración e histórico; salvo

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

cuando se refiera a información de particulares, para lo cual deberá requerir que acrediten su interés jurídico o que tengan la autorización del titular de la información, siempre y cuando no esté clasificada como reservada;

XXI. Revisar la Constancia de No Adeudo Documental solicitado por personal exservidor público municipal y remitirlo a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización correspondiente, siempre y cuando la información documental que estuvo a su cargo siga existiendo físicamente-, y

XXII. Participar en los Órganos Auxiliares establecidos por la normatividad aplicable.

Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo.

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

Funciones.

I. Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Judicial, Legislativo o Ejecutivo, federal o estatal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, ediles, así como a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Órgano Autónomo;

II. Oriental y canalizar a los particulares para que presenten sus peticiones O correspondencia directamente en la oficialía de partes.

III. Verificar que los escritos de petición cumplan con:

a. La autoridad a la que se dirige;

b. El nombre del peticionario y en todo caso de quien promueva en su nombre;

c. El domicilio para recibir notificaciones que deberá estar ubicado en el territorio estatal;

d. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;

e. Las disposiciones legales en que se sustenten de ser posible;

f. Las pruebas que se ofrezcan en su caso;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

g. Que contengan la firma autógrafa.

IV. Observar y orientar a los particulares en la presentación de las copias que ellos marquen en su escritor original para el contenido de otras Dependencias y/o Unidades Administrativas;

V. Presentar queja ante el OIC, en contra de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Centralizada que reciban de manera directa de los particulares, cualquier escrito con el que inicien una petición;

VI. Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones o correspondencia en la Oficial de Partes, de las 09:00 am a las 16:00 horas, en los días hábiles que indique el calendario oficial del Ayuntamiento;

VII. Revisar que la petición o la correspondencia oficial, sea competencia del Municipio, el Ayuntamiento o la Administración Pública Centralizada;

VIII. Asignar folio a la petición o correspondencia y determinar, de acuerdo a la esencia de su contenido, las dependencias que correspondan para su atención o conocimiento;

IX. Elaborar las carátulas necesarias que se agregarán a la petición o correspondencia;

X. Entregar a las Dependencias y al Órgano Autónomo, la correspondencia o peticiones de su competencia, quienes tendrán la obligación de recibirla de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; excepto días inhábiles;

XI. Digitalizar y archivar todas las peticiones o correspondencia;

XII. Presentar diariamente a las 12:00 horas, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de la correspondencia recibida el día anterior, a fin de hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Brindar la contestación a los requerimientos de información a la Secretaría del Ayuntamiento, proveniente de los portales de transparencia SAIMEX e IPOMEX;

XIV. Fungir como suplente de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el Comité de Transparencia;

XV. Coadyuvar en las funciones de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Presupuestales y Patrimoniales, en temas de transparencia y acceso a la información pública y, en su caso, realizar las actividades que correspondan a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento a través de los portales digitales SAIMEX, IPOMEX e INFOEM.

Cuautitlán Gobierno Humanista
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Departamento de Archivo de Tramite

Objetivo.

Asesorar en la organización de los archivos de tramite a los servidores públicos generadores de información de acuerdo a sus atribuciones, para lograr la correcta gestión documental y preparar los expedientes producidos para la etapa primaria (transferencia primaria).

Funciones.

I. Requerir el organigrama vigente de la Dependencia, así como el que haya tenido en las Administraciones Municipales anteriores;

II. Requerir la normatividad que regula a la Dependencia, así como el que hay tenido en las Administraciones Municipales anteriores, tales como:

   a. Bando Municipales;

   b. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;

   c. Manuales de Organización;

   d. Manuales de Procedimientos; y

   e. Las diversas leyes estatales y federales que regulen sus actividades.

III. Requerir la presentación de la documentación generada en el desempeño de sus atribuciones, así como por las Administraciones Municipales anteriores, para hacer una revisión, evaluación clasificación y valoración en forma conjunta;

IV. Revisar y evaluar las propuestas de cada área Generadora de Archivo, en forma conjunta con el Enlace de Archivo o Administrativo, correspondiente a los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, tales como:

   a. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

   b. El Catálogo de Disposición Documental; y

   c. El Inventario de Archivo de Tramite.

Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

V. Requerir las propuestas sobre el llenado de las fichas de valoración Documental de cada Área Generadora de Archivos, para hacer una revisión, evaluación, clasificación y valoración de forma conjunta;

VI. Dar asesoría técnica al Enlace de Archivo o Administrativo de las Áreas Generadoras de Archivo, para la correcta operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;

VII. Emitir recomendaciones a las áreas Generadoras de Archivo para la adecuada conservación de los documentos;

VIII. Enviar propuesta a la persona titular de la Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes, sobre la documentación de las Areas Generadoras de Archivo susceptible de someterla al Grupo Interdisciplinario de Archivos para la autorización de la transferencia primaria, al archivo de concentración.

Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

Objetivo.

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

Funciones.

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, asegurando el cumplimiento de principios archivísticos y disposiciones jurídicas aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y realizar procesos de gestión documental, integrando el control en expedientes;

III. Solicitar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo municipal, además de promover infraestructura y equipamiento para la gestión documental;

IV. Racionalizar la producción uso, distribución y control de los documentos de archivo;

V. Resguardar los documentos de archivo y aplicar medidas para su organización, protección y conservación, incluyendo su respaldo digital;

VI. Digitalizar el acervo histórico del Municipio para preservar y garantizar el acceso a la información;

VII. Elaborar fichas de control pormenorizadas sobre el inventario de la galería histórica municipal para registro y resguardo del patrimonio cultural;

VIII. Facilitar y organizar visitas ciudadanas al acervo histórico municipal para promover la difusión cultural;

Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IX. Recibir las transferencias primarias de documentos de las diferentes Áreas Generadoras de Archivo para su resguardo;

X. Hacer la transferencia secundaria al Archivo Histórico;

XI. Atender las solicitudes de búsqueda de documentos en el archivo de concentración e histórico que hagan los titulares de la Administración Pública Centralizada y particulares;

XII. Elaborar la cédula de préstamos de documentos existentes en el archivo de concentración e histórico;

XIII. Presentar los documentos que existan en el archivo de concentración e histórico, que sean solicitados por los titulares de la Administración Pública Centralizada, vigilando que sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos;

XIV. Comunicar a las personas titulares de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, la existencia o inexistencia del documento solicitado por personas ajenas a la Administración Pública Centralizada;

XV. Acompañar a las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Centralizada que realicen Búsquedas en el archivo de concentración;

XVI. Acompañar a las personas ajenas a la Administración Pública Centralizada, que realice consultas al archivo histórico, previa autorización de la persona titular de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes; y

XVII. Elaborar la Constancia de No Adeudo Documental, previa revisión a las cedulas de préstamos de documentos.

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica

Objetivo.

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

Cuautitlán 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Funciones.

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

a) En la conducción de las relaciones institucionales que corresponda al Gobierno Municipal, así como con los miembros del Ayuntamiento y las personas titulares de la Dependencia; y

b) En las atribuciones que les corresponden respecto de las administración y gobierno de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

II. Asesorar, coordinar normativamente y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme disposiciones jurídicas aplicables;

III. Mantener comunicación con las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de registrar, impulsar y otorgar, en su caso, respuesta oportuna a los asuntos que le sean turnados;

IV. Atender las directrices establecidas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los asuntos que le sean planteados por los Regidores, organizaciones sociales y particulares;

V. Fungir como suplente ante los Comités y demás actividades que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

VI. Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento; VII. Supervisar a las Personas Servidoras Públicas y las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VII. Supervisar a las Personas Servidoras Públicas y las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII. Atender y coordinar con la persona titular de la Oficialía del Registro Civil, los requerimientos y necesidades de dicha oficina;

IX. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y a sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la normatividad aplicable;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el análisis y sugerencia de cursos de actualización y profesionalización para los integrantes del Juzgado Cívico, en las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

XI. Supervisar los mecanismos para el intercambio de información, respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, así como el cumplimiento de éstos últimos;

XII. Delegar funciones y tareas en subalternos; y

XIII. Solicitar informes a la persona titular de la Coordinación de Justicia Cívica sobre los asuntos que tengan a su cargo.

Cuautitlán SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Junta Municipal De Reclutamiento

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.

Funciones.

La persona titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Informar a los ciudadanos en edad, residentes del Municipio, los requisitos y trámites para el servicio militar, así como para la reposición, liberación y obtención de la Cartilla del Servicio Militar;

II. Solicitar, recibir y revisar los documentos de los conscriptos clase y remisos residentes en el Municipio;

III. Llenar con los datos, huella y firma del conscripto o remiso, la Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional;

IV. Remitir la Cartilla Militar Nacional para firma de las personas titulares de Secretaría del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;

V. Publicar las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina del Servicio Militar de la 37/a. Zona Militar;

VI. Notificar al conscripto o remiso la fecha de presentación para recoger su Cartilla de Identidad Militar;

VII. Rendir el informe mensual de trámites ante la Junta Municipal de Reclutamiento de la 37/a. Zona Militar; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, los Instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, y demás autoridades competentes.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación De Justicia Cívica

Objetivo.

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

Funciones.

La persona titular de la Coordinación de Justicia Cívica ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Remitir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los informes solicitados;

II. Acordar con la persona titular de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos Justicia Cívica:

a) La correspondencia y comunicaciones administrativas pertinentes; y

b) La propuesta de los planes de capacitación y especialización para el personal del Juzgado Cívico;

III. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de su Unidad Administrativa, conforme a las directrices y objetivos del Gobierno Municipal;

IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PbRM, del Juzgado Cívico

V. Supervisar las actividades jurídicas, administrativas y operativas de las personas servidoras públicas adscritas al Juzgado Cívico;

VI. Verificar y supervisar que las Personas Servidoras Públicas adscritas al Juzgado Cívico conserve las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos en condiciones óptimas;

VII. Verificar la integración del archivo de expedientes:

a) De infractores;

b) De los hechos de tránsito;

c) Mediación, y

d) Actas informativas;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VIII. Brindar asesoría jurídica al público;

IX. Ser el enlace entre el Juzgado Cívico y la Dirección de la Guardia Civil Municipal;

X. Coordinar las actividades del Juzgado Cívico con el C4;

XI. Atender las visitas de inspección de los Organismos Autónomos de Derechos Humanos;

XII. Supervisar la remisión del Informe Policial Homologado del Juez al C4;

XIII. Promover y difundir la cultura cívica en las comunidades del Municipio; y

XIV. Fungir como suplente ante los Comités y demás actividades que sean asignadas por la persona titular de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica.

Del Juzgado Cívico

La persona titular del Juzgado Cívico ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Remitir en copia simple el Informe Policial Homologado al C4;

II. Mantener actualizada la base de datos interna de infractores;

III. Entregar de manera diaria a la Coordinación de Justicia Cívica un reporte de actividades por turno;

IV. Realizar el registro correspondiente para emitir la orden de pago electrónica;

V. Generar la orden de pago electrónica de infracciones cívicas a través del Sistema Integral de Ingresos de la Tesorería Municipal;

VI. Conocer sobre los hechos de tránsito que se susciten dentro del territorio municipal, los cuales causen daños en los bienes y no causen lesiones que tarden en sanar más de quince días y ameriten hospitalización;

VII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos por infracción o faltas administrativas;

VIII. Coadyuvar en conjunto con el Secretario Cívico en la integración y resguardo de los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

IX. Coadyuvar en la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras; y

X. Habilitar a las Personas Servidoras Publicas adscritas al Juzgado Cívico como testigos de asistencia.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Del Secretario Cívico

La persona que se desempeñe como Secretario Cívico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la persona titular del Juzgado Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la persona infractora, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras; y

VII. Suplir las ausencias de la persona titular del Juzgado Cívico, cuando sea mayor a quince días, deberá de autorizarse por el Ayuntamiento.

VIII.

Del Facilitador

La persona que se desempeñe como Facilitador del Juzgado Cívico, ejercerá las siguientes atribuciones:

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

II. Sustanciar procedimientos de mediación que no estén relacionados con el orden familiar ni constituyan delitos.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8.- Directorio

Lic. Alberto Romero Reyes	Secretario del ayuntamiento
Lic. Martha Eva León Ortiz	Secretaria Particular
Lic. Nahum Asbel Duran Pérez	Subsecretaria de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal
Lic. Dalia Ortiz Cisneros	Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada.
Téc. En Cont. Adm. Eduardo Ramón Jiménez Hernández	Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
Lic. María de los Ángeles Bautista Palacios	Departamento Normativo-contable
Lic. Lidia Carmen Delfín Becerril	Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes
Lic. Adolfo Santander Millán Martínez	Departamento de oficialía de partes
Sin Titular	Departamento de Archivo de Tramite
C. Eliseo Enoc Yahuitl Hernández	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico
Lic. Miguel Ángel González González	Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica
C. Olga Lidia Ríos Ortiz	Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
LIC. Carlos Javier Guarneros Olivera	Oficial del Registro Civil.
Lic. Jacqueline Montiel Rosas	Coordinadora de Justicia Cívica.
Lic. Diana Muñoz Santillan	Juez Cívico Primer Turno
Lic. Israel Ortega Mendiola	Secretario Cívico Primer Turno
Lic. Alan Guarneros Ángeles	Juez Cívico Segundo Turno
Lic. Marycarmen Moreno Zavala	Secretaria Cívico Segundo Turno
Lic. José Antonio Alcántara Cortes	Juez Cívico Tercer Turno
Lic. Antonio López Méndez	Secretario Cívico Tercer Turno
Lic. Mónica Maribel Portuguéz Cortés	Facilitador

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9.- Registro de Ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Primera Edición (28 de noviembre de 2025): Publicación del Manual

Segunda Edición (agosto de 2026): se modifican los apartados de atribuciones, organigrama y objetivo y funciones por unidad administrativa.

Se deja sin efectos el "Manual de Organización de la Secretaría del ayuntamiento", Validando en el mes de agosto 2026.

10.- Dictaminación

El presente Documento denominado "Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento" fue Dictaminado en cumplimiento a los Lineamientos técnicos en la materia, en el mes de agosto de 2026.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

41

11.- Validación

PRESIDENCIA

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SEPTIEMBRE 2026

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán
Palacio Municipal.
Teléfonos: 55 26 20 78 00 Ext.
Correo: secretariaayuntamiento@cuautitlan.gob.mx
Secretaría del Ayuntamiento
Septiembre 2026
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

3

ÍNDICE

1.- Presentación 6

2.- Objetivo General 6

3.- Descripción de Procedimientos 7

Secretaría Particular 7

Expedición de constancia de vecindad. 7

Expedición de constancia de identidad de persona menor de edad. 12

Expedición de constancia de identidad. 17

Expedición de constancia de ultima residencia. 22

Autorización de libro de actas condominal. 27

Certificación de documentos oficiales. 32

Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal 39

Emisión de citatorios para sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes). 39

Elaboración y validación del orden del día para Sesiones de Cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes). 46

Redacción del acta de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes. 53

Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal". 63

Redacción y emisión de comunicados derivados de puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento. 71

Expedición de copias simples o certificadas de documentos relativos a Sesiones de Cabildo. 78

Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada 85

Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial. 85

Expedición de Constancia de No Propiedad Municipal. 91

Levantamiento de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles 96

Departamento Normativo-Contable 102

Registro de alta administrativa de un bien en el Inventario General de Bienes Muebles. 102

Baja administrativa de un bien mueble por enajenación del Inventario General de Bienes Muebles. 109

Baja administrativa de un bien mueble por robo o siniestro del Inventario General de Bienes Muebles. 116

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Baja administrativa de un bien mueble por obsolescencia del Inventario General de Bienes Muebles. 124

Baja administrativa de un bien mueble por donación del Inventario General de Bienes Muebles. 131

Baja administrativa de un bien mueble por no localizado del Inventario General de Bienes Muebles. 138

Baja administrativa de un bien mueble por dación en pago del Inventario General de Bienes Muebles. 145

Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes 151

Préstamo de Expedientes 151

Constancia de no Adeudo Documental 157

Departamento de Oficialía de Partes 162

Reporte diario de correspondencia oficial. 162

Recepción de oficios 167

Departamento de Archivo de Concentración e Histórico 172

Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. 172

Transferencia del archivo de trámite al archivo de Concentración (Transferencia primaria). 178

Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria) 183

Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica 188

Permiso o autorización para el uso de bienes inmuebles del dominio público. 188

Junta Municipal de Reclutamiento 193

Constancia De No Trámite De Cartilla De Identidad Del Servicio Militar Nacional. 200

Informe mensual y anual a la Base Militar de Zona 205

Juzgado Cívico de Cuautitlán 211

Procedimiento Ordinario. 211

Persona infractora adolescente. 221

Queja. 228

Expedición de actas informativas. 235

Percances ocasionados con motivo del tránsito vehicular. 240

Mediación y Conciliación. 249

4. Simbología: 262

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5. Registro de Ediciones:.....263
6. Dictaminación:.....263
7. Validación 263

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.- Presentación

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.

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.

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.

2.- 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3.- Descripción de Procedimientos

Secretaría Particular

a. Nombre del procedimiento:

Expedición de constancia de vecindad.

b. 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.

c. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto, articulo 115, facción I, Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 06-06-2019, 01-04-2025, 23-04-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo III, Capitulo Primero, artículo 25 fracción I y II "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capitulo Tercero, artículo 14, fracción I y II; Titulo IV, Capitulo Primero, artículo 91, fracción X "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147, fracción V, "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Titulo Segundo, Capitulo Primero, artículo 4.2, Apartado H, Fracción II, Sección Primera artículo 4.4 fracción XII, Inciso b), Gaceta Municipal 81, 13 de mayo 2026.
- Bando Municipal 2026, Titulo Quinto, Capitulo III, artículo 51, Año 2, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2026, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

d. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e. Insumos:

El ciudadano deberá presentar:

- Formato de solicitud de constancia, debidamente requisitado y firmado por la persona interesada, especificando un solo trámite para el cual la requiere.
- Una fotografía reciente tamaño Infantil, blanco y negro o a color, con fondo blanco.
- Identificación oficial vigente con fotografía como puede ser: (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla militar nacional, pre-constancia con fotografía emitida por el delegado de su comunidad, etc.).
- Pre-constancia expedida por el Delegado o Subdelegado de su comunidad.
- Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses, pudiendo ser: agua, luz, predial, teléfono, gas o servicio de televisión por cable).
- Recibo de pago correspondiente.

f. Resultados:

- 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
- Atención ciudadana eficiente y oportuna, que fortalezca la confianza de los ciudadanos en los servicios ofrecidos por la Secretaría del Ayuntamiento

g. Interacción con otros Procedimientos:

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. 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 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 17:30 horas.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

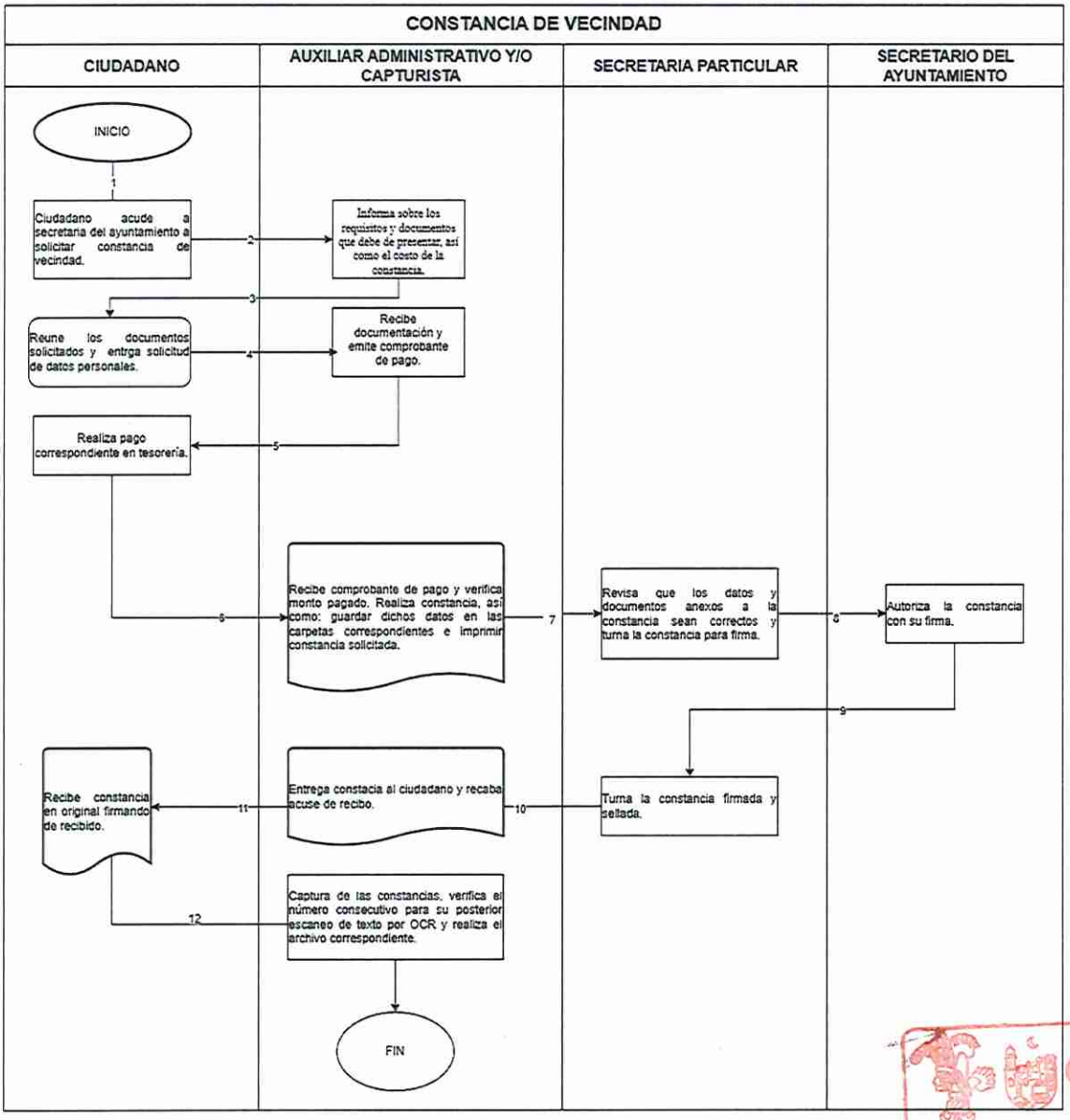
i. Desarrollo:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia de vecindad.
2	Auxiliar administrativo C	Informa sobre los requisitos y documentos que debe de presentar, así como el costo de la constancia.
3	Ciudadano	Reúne los documentos solicitados, recibe la solicitud para llenado de datos personales.
4	Capturista	Recibe documentación y solicitud elaborada, verifica que sea correcta, captura los datos del ciudadano en el sistema de tesorería y entrega orden de pago al ciudadano.
5	Ciudadano	Realiza pago correspondiente en tesorería.
6	Capturista, y/o Auxiliar administrativo C	Recibe comprobante de pago y verifica monto pagado. Realiza la constancia, así como: guardar dichos datos en las carpetas correspondientes e imprimir la constancia solicitada.
7	Secretaría Particular	Revisa que los datos y documentos anexos a la constancia sean correctos 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	Auxiliar administrativo C	Entrega constancia al ciudadano y recaba acuse de recibo.
11	Ciudadano	Recibe la Constancia en original firmando de recibo y de conformidad.
12	Auxiliar administrativo B	Capturas de las constancias, verifica el número consecutivo para su posterior escaneo de texto por OCR, y realiza el archivo correspondiente.
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

10

j. Diagramación:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e instructivos

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Folio: SAYTO/ VC/ / /2026

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:

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 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.

Se extiende la presente para los usos y fines legales a los que haya lugar, a los días del mes de del año **2026.**

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALBERTO ROMERO REYES

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

a. Nombre del Procedimiento:

Expedición de constancia de identidad de persona menor de edad.

b. 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.

c. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto, articulo 115, facción I, Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 06-06-2019, 01-04-2025, 23-04-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo III, Capitulo Primero, artículo 25 fracción I y II "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Tercero, artículo 14, fracción I y II; Titulo IV, Capitulo Primero, artículo 91, fracción X "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147, fracción V, "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código Civil del Estado de México, Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 Bis, "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Titulo Segundo, Capitulo Primero, artículo 4.2, Apartado H, Fracción II, Sección Primera artículo 4.4 fracción XII, Inciso b), año 2026, Gaceta Municipal 81, 13 de mayo 2026.
- Bando Municipal 2026, Titulo Quinto, Capitulo III, artículo 51, Año 2, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2026, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

d. Definición:

- **Constancia de Identidad de Persona Menor de Edad:** 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e. Insumos:

El solicitante deberá presentar en original y copia legible:

- Formato de solicitud de constancia, debidamente requisitado y firmado por la persona interesada, especificando un solo trámite para el cual la requiere.
- Identificación oficial vigente del padre, madre o tutor como puede ser: (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla militar nacional, pre-constancia con fotografía emitida por el delegado de su comunidad, etc.).
- 1 fotografía reciente tamaño Infantil, blanco y negro o a color, con fondo blanco del menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Pre-constancia expedida por el Delegado o Subdelegado de su comunidad.
- Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses, pudiendo ser: agua, luz, predial, teléfono, gas o servicio de televisión por cable).
- CURP del menor.
- En su caso, documento que acredite la tutela o guarda y custodia.
- Recibo de pago correspondiente.

f. Resultados:

- Documento oficial, que certifica la identidad del menor ante instancias públicas y privadas.
- Permite el acceso a servicios educativos, de salud, programas sociales o gestiones ante el Registro Civil.

g. Interacción con otros Procedimientos:

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. 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 deberá presentar el comprobante de pago

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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 17:30 horas.

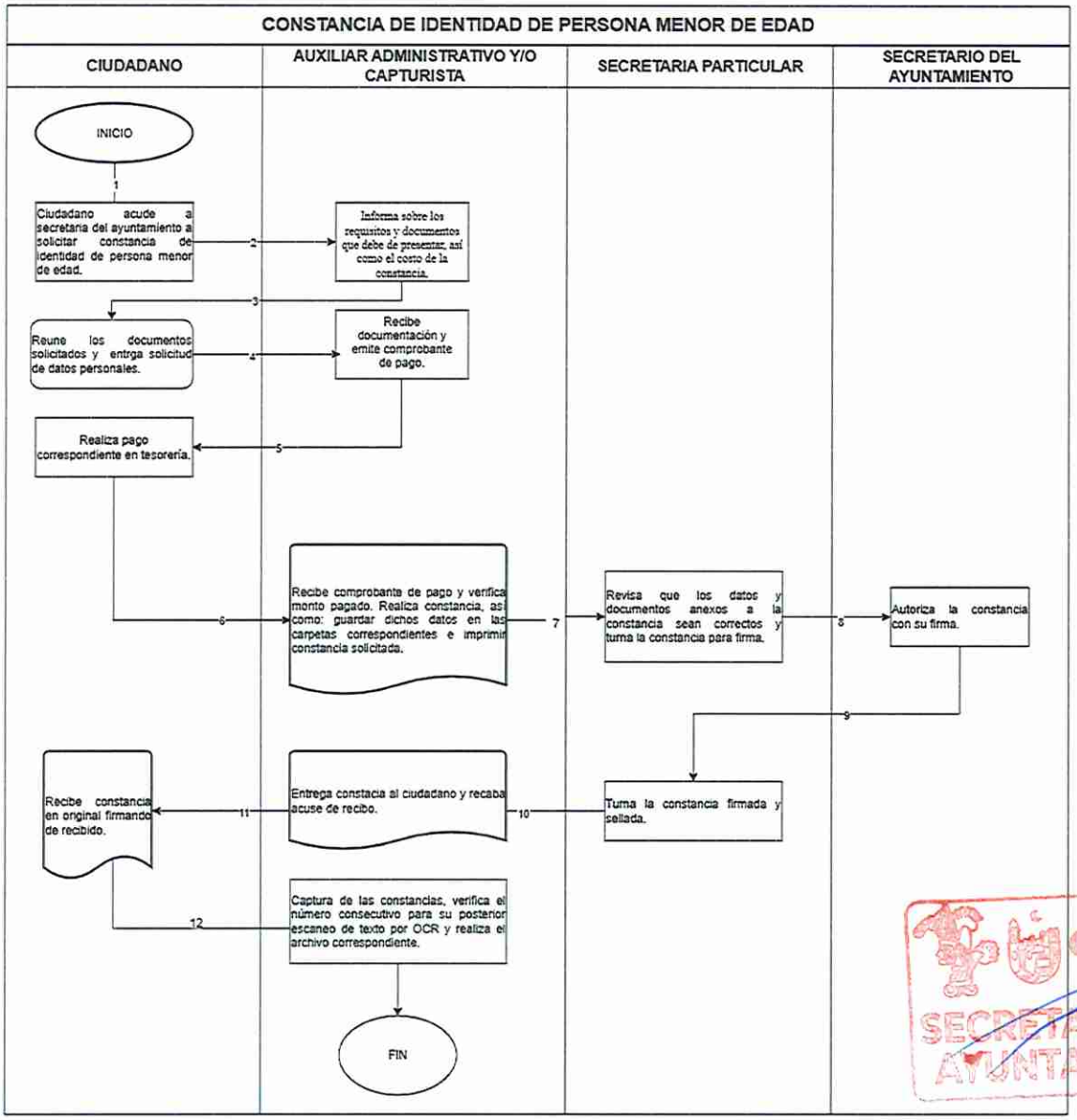
i. Desarrollo:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia de identidad de persona menor de edad.
2	Auxiliar administrativo C	Informa sobre los requisitos y documentos que debe de presentar, así como el costo de la constancia.
3	Ciudadano	Reúne los documentos solicitados, recibe la solicitud para llenado de datos personales.
4	Capturista	Recibe documentación y solicitud elaborada, verifica que sea correcta, captura los datos del ciudadano en el sistema de tesorería y entrega orden de pago al ciudadano.
5	Ciudadano	Realiza pago correspondiente en tesorería.
6	Capturista, y/o Auxiliar administrativo C	Recibe comprobante de pago y verifica monto pagado. Realiza la constancia, así como: guardar dichos datos en las carpetas correspondientes e imprimir la constancia solicitada.
7	Secretaría Particular	Revisa que los datos y documentos anexos a la constancia sean correctos 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	Auxiliar administrativo C	Entrega constancia al ciudadano y recaba acuse de recibo.
11	Ciudadano	Recibe la Constancia en original firmando de recibo y de conformidad.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

12	Auxiliar administrativo B	Capturas de las constancias, verifica el número consecutivo para su posterior escaneo de texto por OCR, y realiza el archivo correspondiente.
		FIN

j. Diagramación:



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e instructivos

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Folio: SAYTO/ ID/ /0 /2026

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 PERSONA MENOR DE EDAD:

Persona que presenta:		**Parentesco:**
Acta de nacimiento número:	**ESTADO:** **MUNICIPIO:**	
CURP:		
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 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 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 días del mes de del año **2026.**

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALBERTO ROMERO REYES

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

17

a. Nombre del procedimiento:

Expedición de constancia de identidad.

b. 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.

c. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto, articulo 115, facción I, Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 06-06-2019, 01-04-2025, 23-04-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo III, Capitulo Primero, artículo 25 fracción I y II "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Tercero, artículo 14, fracción I y II; Titulo IV, Capitulo Primero, artículo 91, fracción X "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147, fracción V, "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código Civil del Estado de México, Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 Bis, "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Titulo Segundo, Capitulo Primero, artículo 4.2, Apartado H, Fracción II, Sección Primera artículo 4.4 fracción XII, Inciso b), año 2026, Gaceta Municipal 81, 13 de mayo 2026.
- Bando Municipal 2026, Titulo Quinto, Capitulo III, artículo 51, Año 2, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2026, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

d. 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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e. Insumos:
El solicitante deberá presentar en original y copia legible:

- Formato de solicitud de constancia, debidamente requisitado y firmado por la persona interesada, especificando un solo trámite para el cual la requiere.
- Identificación oficial vigente con fotografía como puede ser: (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla militar nacional, pre-constancia con fotografía emitida por el delegado de su comunidad, etc.).
- Una fotografía reciente tamaño Infantil, blanco y negro o a color, con fondo blanco
- Pre-constancia expedida por el Delegado o Subdelegado de su comunidad.
- Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses, pudiendo ser: agua, luz, predial, teléfono, gas o servicio de televisión por cable).
- Acta de nacimiento
- CURP
- Recibo de pago correspondiente.

f. Resultados:

- Documento oficial a fin de acreditar la identidad de una personan por extravió o vencimiento de INE o alguna otra identificación oficial.
- En algunos casos, sirve para acceder a programas sociales o servicios públicos.

g. Interacción con otros Procedimientos:

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. 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 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 17:30 horas.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

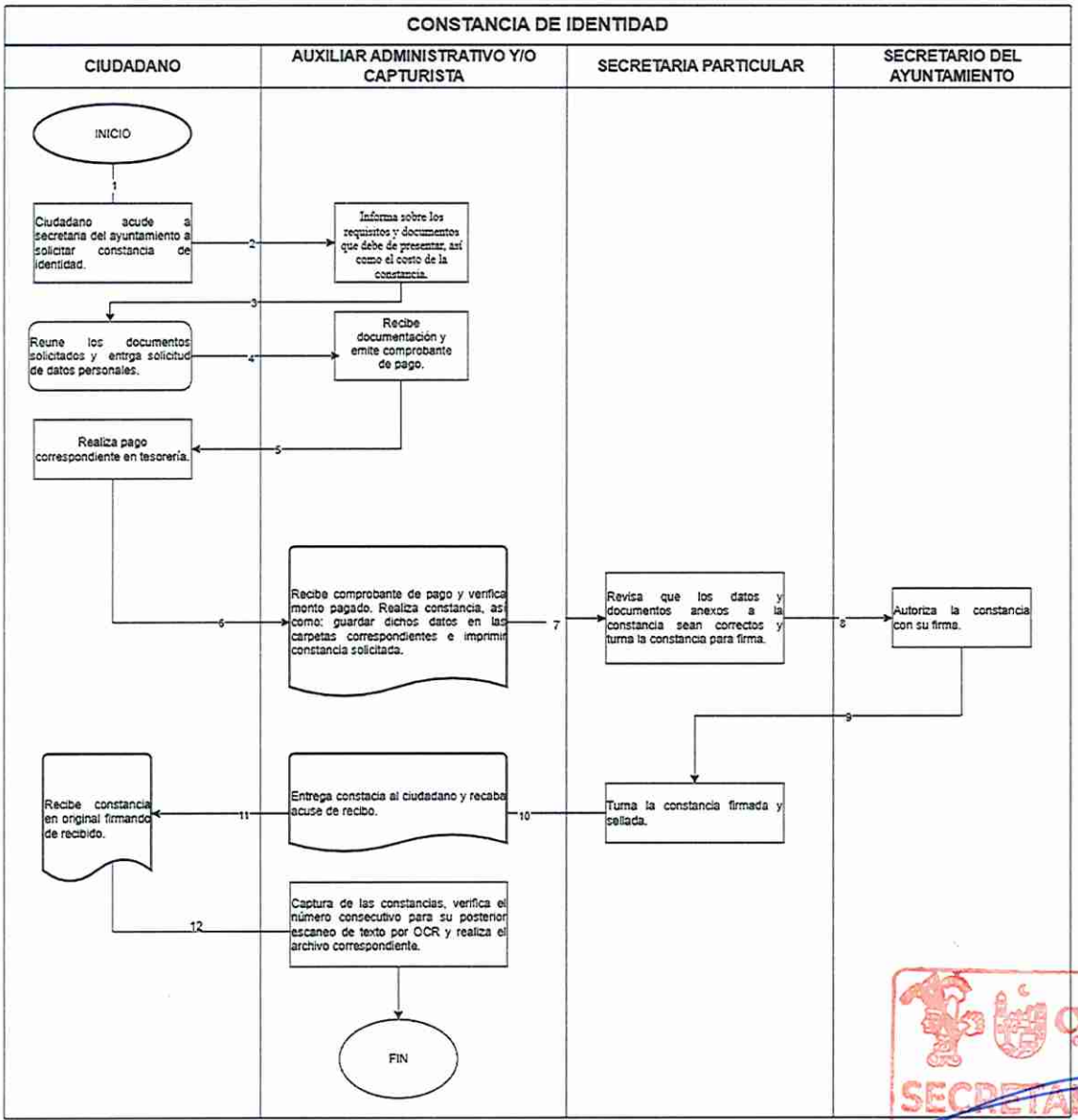
19

i. Desarrollo:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia de identidad.
2	Auxiliar administrativo C	Informa sobre los requisitos y documentos que debe de presentar, así como el costo de la constancia.
3	Ciudadano	Reúne los documentos solicitados, recibe la solicitud para llenado de datos personales.
4	Capturista	Recibe documentación y solicitud elaborada, verifica que sea correcta, captura los datos del ciudadano en el sistema de tesorería y entrega orden de pago al ciudadano.
5	Ciudadano	Realiza pago correspondiente en tesorería.
6	Capturista, y/o Auxiliar administrativo C	Recibe comprobante de pago y verifica monto pagado. Realiza la constancia, así como: guardar dichos datos en las carpetas correspondientes e imprimir la constancia solicitada.
7	Secretaría Particular	Revisa que los datos y documentos anexos a la constancia sean correctos 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	Auxiliar administrativo C	Entrega constancia al ciudadano y recaba acuse de recibo.
11	Ciudadano	Recibe la Constancia en original firmando de recibo y de conformidad.
12	Auxiliar administrativo B	Capturas de las constancias, verifica el número consecutivo para su posterior escaneo de texto por OCR, y realiza el archivo correspondiente.
		FIN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

21

k. Formato o insumos

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Folio: SAYTO/ ID/ / /2026

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:

Acta de nacimiento número:	**Municipio:** **Estado:**
CURP:	**IDEMEX:**
DOMICILIO:	

Quien el día de hoy, se presento 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 días del mes de del año **2026.**

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALBERTO ROMERO REYES

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Expedición de constancia de ultima residencia.

b. 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.

c. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto, articulo 115, facción I, Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 06-06-2019, 01-04-2025, 23-04-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo III, Capitulo Primero, artículo 25 fracción I y II "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Tercero, artículo 14, fracción I y II; Titulo IV, Capitulo Primero, artículo 91, fracción X "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147, fracción V, "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código Civil del Estado de México, Libro Segundo, Título Segundo, artículo 2.5 Bis, "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Titulo Segundo, Capitulo Primero, artículo 4.2, Apartado H, Fracción II, Sección Primera artículo 4.4 fracción XII, Inciso b), año 2026, Gaceta Municipal 81, 13 de mayo 2026.
- Bando Municipal 2026, Titulo Quinto, Capitulo III, artículo 51, Año 2, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2026, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

d. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e. Insumos:

El ciudadano deberá presentar:

- Formato de solicitud de constancia, debidamente requisitado y firmado por la persona interesada, especificando un solo trámite para el cual la requiere.
- Acta de Nacimiento (del finado).
- Acta de defunción.
- CURP (del finado)
- Una fotografía reciente tamaño Infantil, blanco y negro o a color, con fondo blanco
- Identificación oficial vigente con fotografía como puede ser: (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla militar nacional, pre-constancia con fotografía emitida por el delegado de su comunidad, etc.).
- Pre-constancia expedida por el Delegado o Subdelegado de su comunidad.
- Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad no mayor a tres meses, pudiendo ser: agua, luz, predial, teléfono, gas o servicio de televisión por cable).
- Recibo de pago correspondiente.

f. Resultados:

- 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.

g. Interacción con otros Procedimientos:

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. 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 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

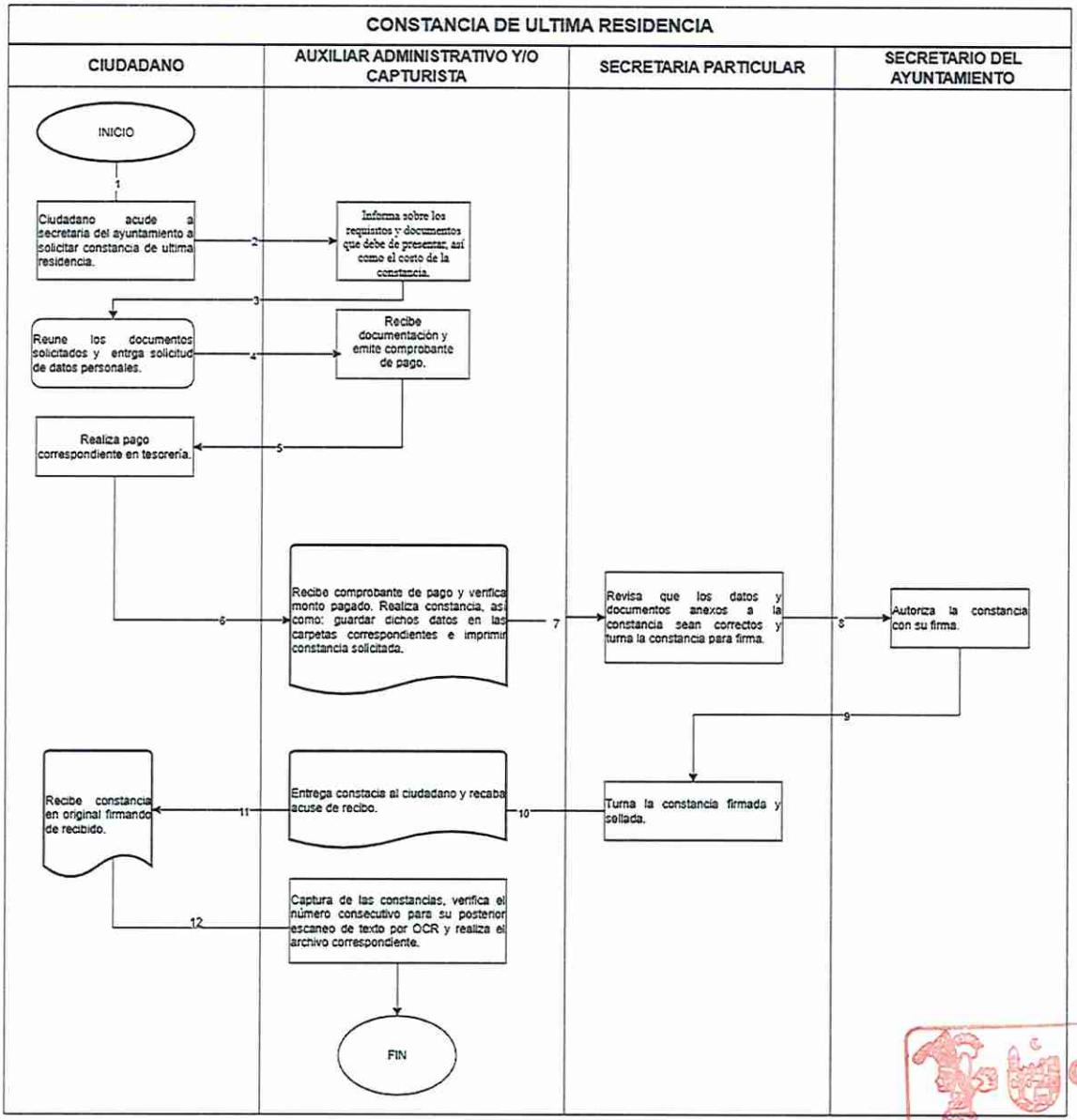
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- La constancia se tramitará dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

i. Desarrollo:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia de ultima residencia.
2	Auxiliar administrativo C	Informa sobre los requisitos y documentos que debe de presentar, así como el costo de la constancia.
3	Ciudadano	Reúne los documentos solicitados, recibe la solicitud para llenado de datos personales.
4	Capturista	Recibe documentación y solicitud elaborada, verifica que sea correcta, captura los datos del ciudadano en el sistema de tesorería y entrega orden de pago al ciudadano.
5	Ciudadano	Realiza pago correspondiente en tesorería.
6	Capturista, y/o Auxiliar administrativo C	Recibe comprobante de pago y verifica monto pagado. Realiza la constancia, así como: guardar dichos datos en las carpetas correspondientes e imprimir la constancia solicitada.
7	Secretaría Particular	Revisa que los datos y documentos anexos a la constancia sean correctos 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	Auxiliar administrativo C	Entrega constancia al ciudadano y recaba acuse de recibo.
11	Ciudadano	Recibe la Constancia en original firmando de recibo y de conformidad.
12	Auxiliar administrativo B	Capturas de las constancias, verifica el número consecutivo para su posterior escaneo de texto por OCR, y realiza el archivo correspondiente.
		FIN

j. Diagramación:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formato de Constancia de Última Residencia

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Folio: SAYTO/ UR/ / /2026

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):

Persona que presenta:	**PARENTESCO:**
Acta de nacimiento número:	**Municipio:**
CURP:	
Fecha de fallecimiento: **Número de Acta de Función:**	
Domicilio:	

Que el día de hoy se presentó personalmente en la oficina de esta Autoridad Municipal, a comunicar el fallecimiento de su 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 días del mes de del año 2026.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALBERTO ROMERO REYES

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

a. Nombre del procedimiento:

Autorización de libro de actas condominal.

b. 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.

c. Referencias:

- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, Capitulo 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Titulo Segundo, Capitulo Primero, Artículo 4.2, Apartado H, Fracción VI, año 2026, Gaceta Municipal 81, 13 de mayo 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Titulo Segundo, Capitulo Primero, Sección Primera, artículo 4.4, fracción I, año 2026 Gaceta Municipal 81, 13 de mayo 2026.
- Bando Municipal 2026, Titulo Quinto, Capitulo III, artículo 51, Año 2, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2026, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

d. 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.

e. Insumos:

- Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, especificando el nombre del condominio, firmada por el administrador o comité de administración
- Copia de la escritura constitutiva o afín, del administrador o integrantes del comité de administración, en la que se acredite Régimen de Propiedad en Condominio y ser titular propietario, y/o según sea el caso anexar acta de matrimonio bajo sociedad conyugal.
- 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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultados:

- Libro de actas autorizado con firma y sello oficial

g. Interacción con otros Procedimientos:

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. 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, siendo validada por la Mesa Arbitral correspondiente a la Sindicatura Municipal
- 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 personal autorizado deberá revisar que el libro de actas cumpla con los requisitos formales (libro florete tamaño francesa, con la primera acta asentada, de manera legible, sin tachadura, enmendaduras, hojas y/o espacios en blanco, etc.) antes de proceder con la autorización
- El procedimiento de autorización deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la normativa interna o reglamentaria
- El procedimiento se aplicará de forma equitativa para todos los solicitantes, sin distinción de ningún tipo

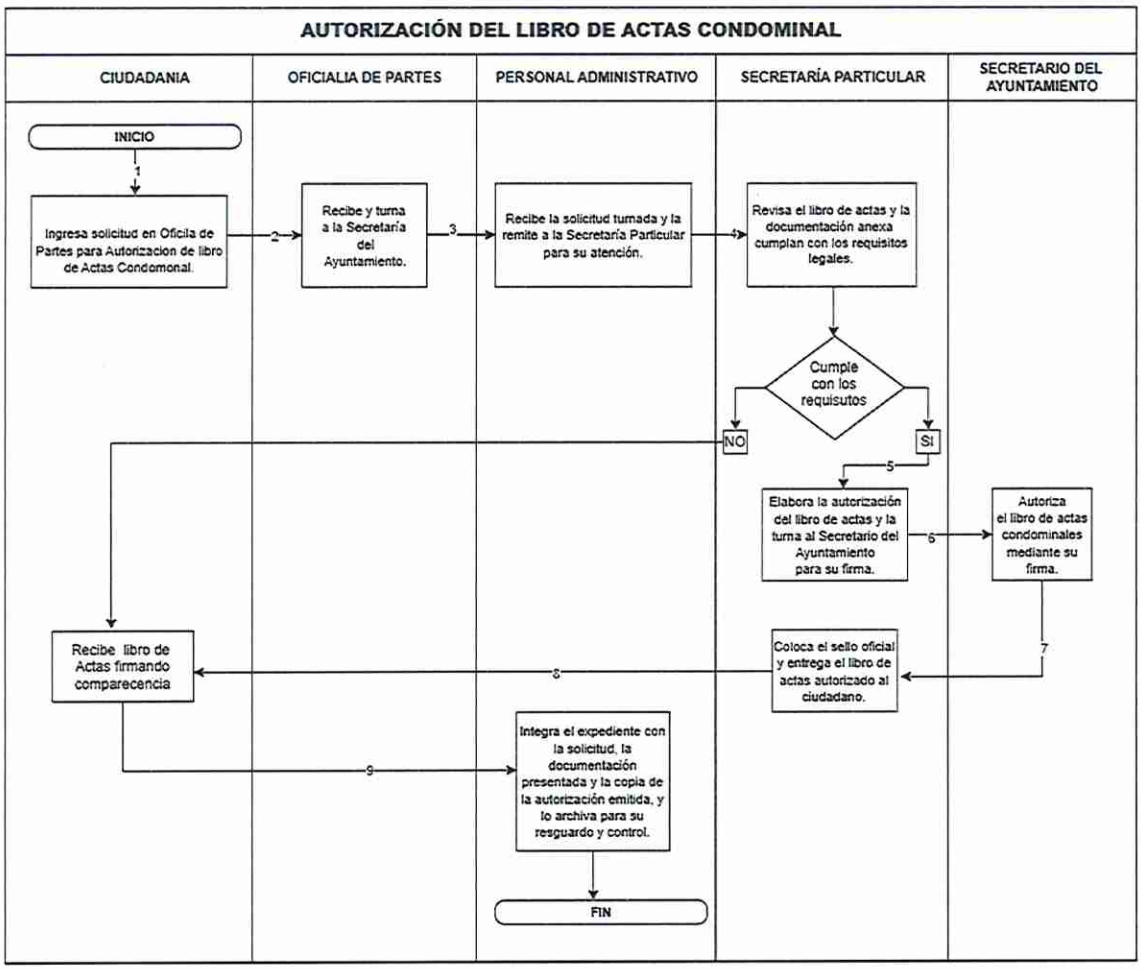
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Ingresa en la Oficialía de Partes la solicitud dirigida al secretario del ayuntamiento para la autorización del libro de actas, anexando el libro de actas y la documentación correspondiente.
2	Oficialía de Partes	Recibe, y turna la solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Capturista, y/o Personal Administrativo C	Recibe la solicitud turnada, la registra y la remite a la Secretaría Particular para su atención.
4	Secretaría Particular	Revisa el libro de actas y la documentación anexa presentada, verifica que el libro de actas y la documentación cumplan con los requisitos legales. **Si** cumple con los requisitos legales, continúa con la actividad número 5. Si **no** cumple con los requisitos, devuelve la documentación al ciudadano indicando las observaciones correspondientes y termina el procedimiento.
5	Secretaría Particular	Elabora la autorización del libro de actas y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
6	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza el libro de actas mediante su firma.
7	Secretaría Particular	Coloca el sello oficial y entrega el libro de actas autorizado al ciudadano, administrador o comité de administración, según corresponda.
8	Ciudadano	Recibe el libro de actas condominal firmando de conformidad.
9	Personal Administrativo C	Integra el expediente con la solicitud, la documentación presentada y copia de la autorización emitida, se archiva para su resguardo y control.
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

FOLIO: SAYTO/SP/ALAC/ /2026

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS CONDOMINALES

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, para el periodo 2025-2027; nombramiento aprobado y protestado en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025, acuerda:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; y 4.1, apartado H, fracción II, inciso VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México:

---------- A U T O R I Z O ----------

El presente Libro de Actas de Asambleas Condominales ordinarias y extraordinarias del condominio denominado:

_____

Este libro consta de __ fojas debidamente foliadas, encontrándose que las marcadas con los números del __ al __ ya habían sido utilizadas previamente por los propios miembros del condominio, a solicitud de la C. _____, quien se ostenta como _____, mediante escrito ingresado a través del Departamento de Oficialía de Partes el día __ de _____ de ____, al cual le fue asignado el número de folio _____, con el fin de que dicho libro sea utilizado por el Secretario de la Mesa Directiva.

Así lo acordó y firma en la Ciudad de Cuautitlán, Estado de México, el día ____ de enero del año **dos mil veintiséis**, para los fines legales y administrativos a que haya lugar.

AUTORIZA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LICENCIADO ALBERTO ROMERO REYES

Elaboró
La Secretaría Particular

Lcda. _____

c.c.p. exp.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del procedimiento:

Certificación de documentos oficiales.

b. Objetivo: Garantizar la autenticidad y validez jurídica de los documentos emitidos por las dependencias y organismos auxiliares, mediante la certificación oficial realizada por personal autorizado, asegurando que los ciudadanos y entidades cuenten con constancias verificadas para trámites administrativos, legales y de gestión institucional.

c. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, artículo 8, Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 06-06-2019, 01-04-2025, 23-04-2026.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto, artículo 115, Párrafo I, Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 06-06-2019, 01-04-2025, 23-04-2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, artículo 91, fracción V, "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, sección Primera, artículos 115 y 116, "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Titulo Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Cuarta, Articulo 48, Fracción II, Incisos A y B.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Titulo Segundo, Capitulo Primero, Artículo 4.2, Apartado H, Fracción V, año 2026, Gaceta Municipal 81, 13 de mayo 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Titulo Segundo, Capitulo Primero, Sección Primera, artículo 4.4, fracción XII, Inciso a), año 2026, Gaceta Municipal 81, 13 de mayo 2026.
- Bando Municipal 2026, Titulo Quinto, Capitulo III, artículo 51, Año 2, Gaceta municipal 1, 5 de febrero de 2026, del portal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

d. Definición:

- **La certificación de documentos** es el acto administrativo mediante el cual el personal autorizado de la dependencia valida la autenticidad de copias o constancias emitidas, otorgándoles carácter oficial y fuerza probatoria frente a terceros. Este procedimiento garantiza que los documentos certificados correspondan fielmente a los originales, preservando su integridad y

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

asegurando su reconocimiento en trámites administrativos, legales y de gestión institucional.

e. Insumos:

- Solicitud escrita del interesado para la certificación de documentos, dirigida al Secretario del Ayuntamiento.
- Identificación oficial vigente del solicitante.
- Documento original que será objeto de certificación.
- Copia simple del documento a certificar.
- Oficio de instrucción emitido por autoridad competente (cuando aplique).
- Pago de derechos, en su caso, conforme a la normatividad aplicable.

f. Resultados:

- Documentos oficiales certificados y expedidos.

g. Interacción con otros Procedimientos:

- No tienen interacción con otro procedimiento

h. Políticas:

- La persona interesada deberá presentar en el Departamento de Oficialía de Partes la solicitud por escrito dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, especificando el documento que requiera certificar.
- La persona solicitante deberá exhibir identificación oficial vigente para acreditar su personalidad e interés jurídico cuando así corresponda.
- El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento verificará que el documento original presentado sea legible, íntegro y reúna los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- El personal responsable de la certificación cotejará la copia simple con el documento original para comprobar que su contenido corresponda fielmente al mismo.
- No se certificarán documentos que presenten alteraciones, enmendaduras, tachaduras, información ilegible o cualquier otra irregularidad que comprometa su autenticidad o integridad.
- La persona solicitante deberá acreditar el pago de derechos correspondiente previo a la expedición de la certificación.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- La certificación de documentos deberá realizarse únicamente por las personas servidoras públicas facultadas para ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente.
- El personal responsable deberá asentar en la certificación la fecha de expedición, sello oficial y firma autógrafa.
- Los documentos certificados deberán resguardarse y registrarse conforme a los mecanismos de control documental establecidos por la Secretaría del Ayuntamiento.
- El personal responsable observará en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y protección de datos personales durante el desarrollo del procedimiento.
- La Secretaría del Ayuntamiento podrá negar la certificación cuando la documentación presentada no cumpla con los requisitos legales o administrativos establecidos.
- Toda certificación expedida deberá corresponder exclusivamente a documentos que obren en original o cuya autenticidad pueda ser plenamente verificada por la autoridad competente.

i. Desarrollo:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Ciudadano	Ingresa en Oficialía de Partes escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento solicitando certificación de documento municipal.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud, y la turna a la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Auxiliar administrativo C	Recibe la solicitad turnada, registra su ingreso en documentos recibidos y remite a secretaria Particular para su atención.
4	Secretaria particular	Recibe la solicitud para su gestión administrativa, verifica que la documentación cumpla con los requisitos para realizar la certificación.
5	Secretaria particular	Se determina si la documentación cumple con los requisitos necesarios. ¿Cumple con los requisitos? • Sí: se continúa con el procedimiento, pasa al número 7.

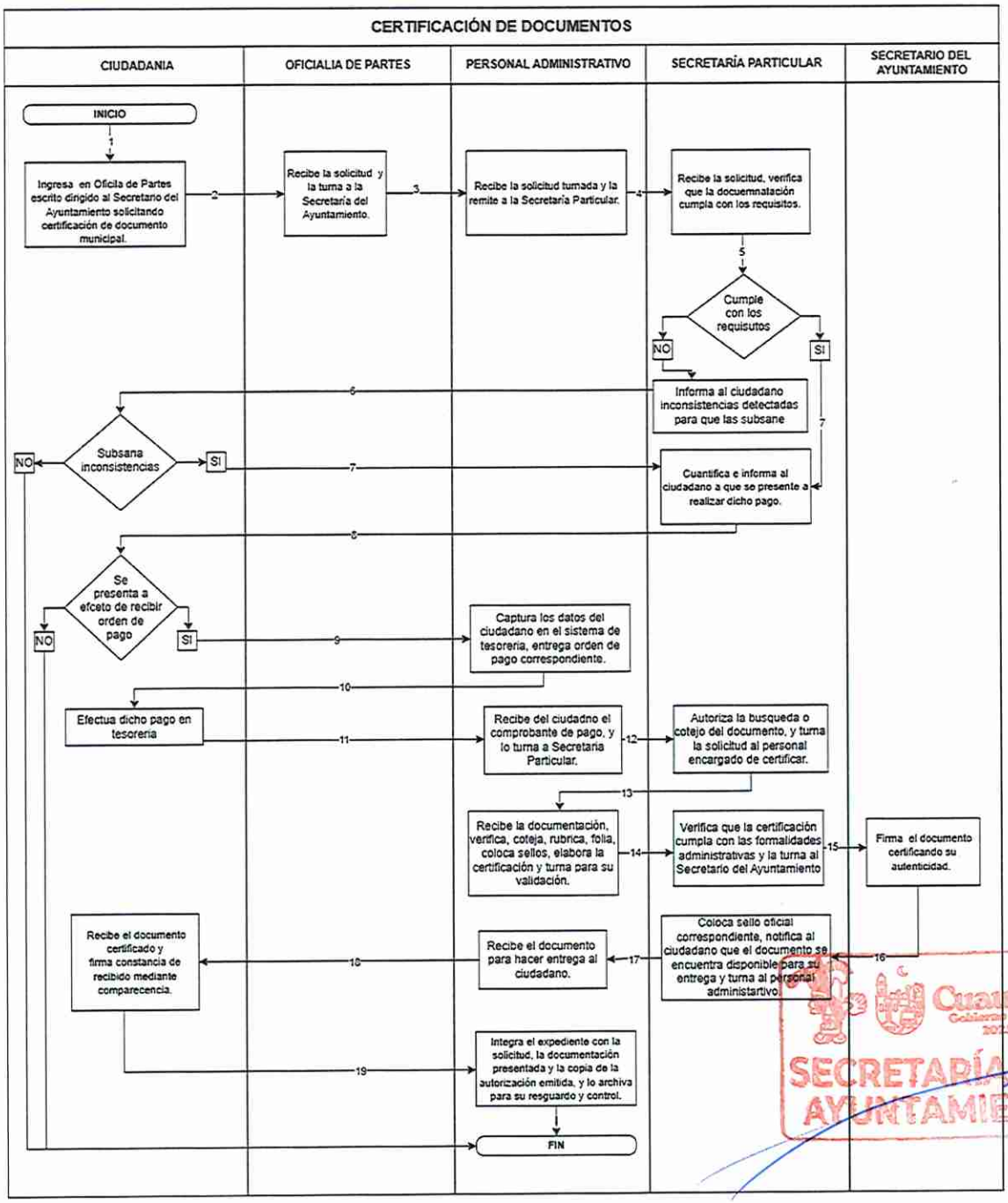
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

		• No: se informa al ciudadano sobre las inconsistencias detectadas para que sean subsanadas, realice correcciones o presente documentación faltante.
6	Ciudadano	Recibe información de inconsistencias. ¿Subsana las inconsistencias? • Sí: se continúa con el procedimiento de certificación, pasa al número 7. • No: se concluye el trámite, dejando constancia de la situación correspondiente.
7	Secretaria particular	Una vez que la documentación cumple con los requisitos, se cuantifica el importe correspondiente y se informa al ciudadano que deberá realizar el pago respectivo.
8	Ciudadano	El ciudadano se presenta ante el área correspondiente para recibir la orden de pago.
9	Auxiliar administrativo C	El Personal Administrativo captura los datos del ciudadano en el sistema de Tesorería y entrega la orden de pago correspondiente.
10	Ciudadano	Efectúa el pago correspondiente en el área de Tesorería.
11	Auxiliar administrativo C	Recibe del ciudadano el comprobante de pago, verifica que el importe sea el correcto conforme al trámite correspondiente y lo turna a la Secretaría Particular para su seguimiento.
12	Secretaria particular	Autoriza la búsqueda o cotejo del documento y turna la solicitud al personal administrativo encargado de realizar la certificación.
13	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación a trámite, verifica la autenticidad, integridad y legitimidad del documento, coteja entre original y copia simple, rubrica, folia, coloca sellos y elabora la certificación con la leyenda correspondiente y turna para su validación.
14	Secretaría Particular	Revisa la certificación elaborada, verifica que cumpla con las formalidades administrativas y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.
15	Secretario del Ayuntamiento	Firma el documento, certificando su autenticidad.
16	Secretaría Particular	Coloca el sello oficial correspondiente, notifica al ciudadano que el documento se encuentra disponible

		para su entrega y turna el expediente al personal administrativo para su registro y entrega al ciudadano.
17	Auxiliar administrativo C	Recibe el documento certificado para hacer entrega al ciudadano.
18	Ciudadano	Recibe el documento certificado y firma la comparecencia correspondiente para dejar constancia de su recepción.
19	Auxiliar administrativo C	Integra el expediente con la solicitud, la documentación presentada y la copia de la autorización emitida, y lo archiva para su resguardo y control.
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



k. Formato e instructivo:

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Folio: SAYTO/SP/CERT/ /2026

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:

C E R T I F I C O:

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 CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, Y POR OTRA PARTE LA C. , Y OTROS; CON NO. , DE FECHA DE DE DOS MIL , documento que consta de 02 fojas útiles, impresas por el anverso y reverso. ----------

---

Se expide la presente certificación a solicitud de la C. , mediante PETICIÓN INGRESADA POR EL DEPARTAMENTO OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE MUNICIPIO, EL DE DEL , AL QUE SE LE ASIGNO EN NUMERO , certificado en fecha de de , para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar..---------

---

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALBERTO ROMERO REYES

Gobierno Humanista

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal

a. Nombre del Procedimiento:

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

b. Objetivo: Asegurar la notificación oportuna y formal de todos los integrantes del Ayuntamiento respecto a las sesiones de Cabildo, en cualquiera de sus modalidades previstas por la normativa aplicable, con el fin de garantizar su participación y la validez de los acuerdos adoptados.

c. 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, Últimas Reformas DOF 02-06-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, 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: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 17, 26 párrafo segundo y 28; y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México, Título Quinto de la Administración Pública Municipal, Capítulo III De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 51. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 04 de febrero de 2026.
- 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, 20, 21 y 22. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d. 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, Juveniles, Solemnes o Itinerantes; 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, en cualquiera de sus modalidades.
- **Comunicado de Punto de Acuerdo:** Documento oficial elaborado por la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, derivado de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. Su finalidad es comunicar de manera clara, veraz y ordenada el contenido del acuerdo a las dependencias competentes, para que lo conozcan y ejecuten conforme a su ámbito de atribuciones. Se emite únicamente a las áreas con injerencia directa, garantizando la correcta aplicación de lo aprobado y la observancia de la normativa municipal.
- **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, cuya finalidad es difundir íntegramente los acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento para su aplicación y observancia conforme a derecho. La versión electrónica, emitida por la Secretaría del Ayuntamiento con firma y sello electrónico, tiene pleno valor legal y carácter de documento público. Además, se imprimen cinco ejemplares idénticos para efectos de evidencia, conservación y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.
- **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, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado por el Ayuntamiento 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.
- **Sesión Solemne:** Sesión del Ayuntamiento convocada para conmemorar fechas de especial relevancia institucional, histórica o cívica, tales como las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

e. Insumos:

Para la elaboración y emisión del citatorio se deberá contar con:

- Instrucción formal de convocatoria 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 proceso de revisión.
- Directorio actualizado de los integrantes del Ayuntamiento.
- Formato oficial de citatorio autorizado.
- Firma autógrafa de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultados:

- Citatorio emitido conforme a la instrucción de convocatoria y notificado en tiempo y forma a todos los integrantes del Ayuntamiento.

g. Interacción con otros Procedimientos:

- **Procedimiento:** Elaboración y validación del orden del día para Sesiones de Cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes).

h. Políticas:

- El citatorio deberá elaborarse y emitirse con la anticipación prevista en la normativa interna, a fin de garantizar la oportuna notificación a los integrantes del Ayuntamiento.
- La notificación del citatorio se realizará únicamente por medios oficiales y verificables, asegurando la constancia de entrega.
- La firma y emisión del citatorio corresponde exclusivamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- El contenido del citatorio deberá precisar el tipo de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día.
- Cualquier modificación en la fecha, hora o lugar de la sesión deberá notificarse con la misma formalidad que el citatorio original.
- En la elaboración y distribución del citatorio se deberá respetar la confidencialidad y la formalidad establecida.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

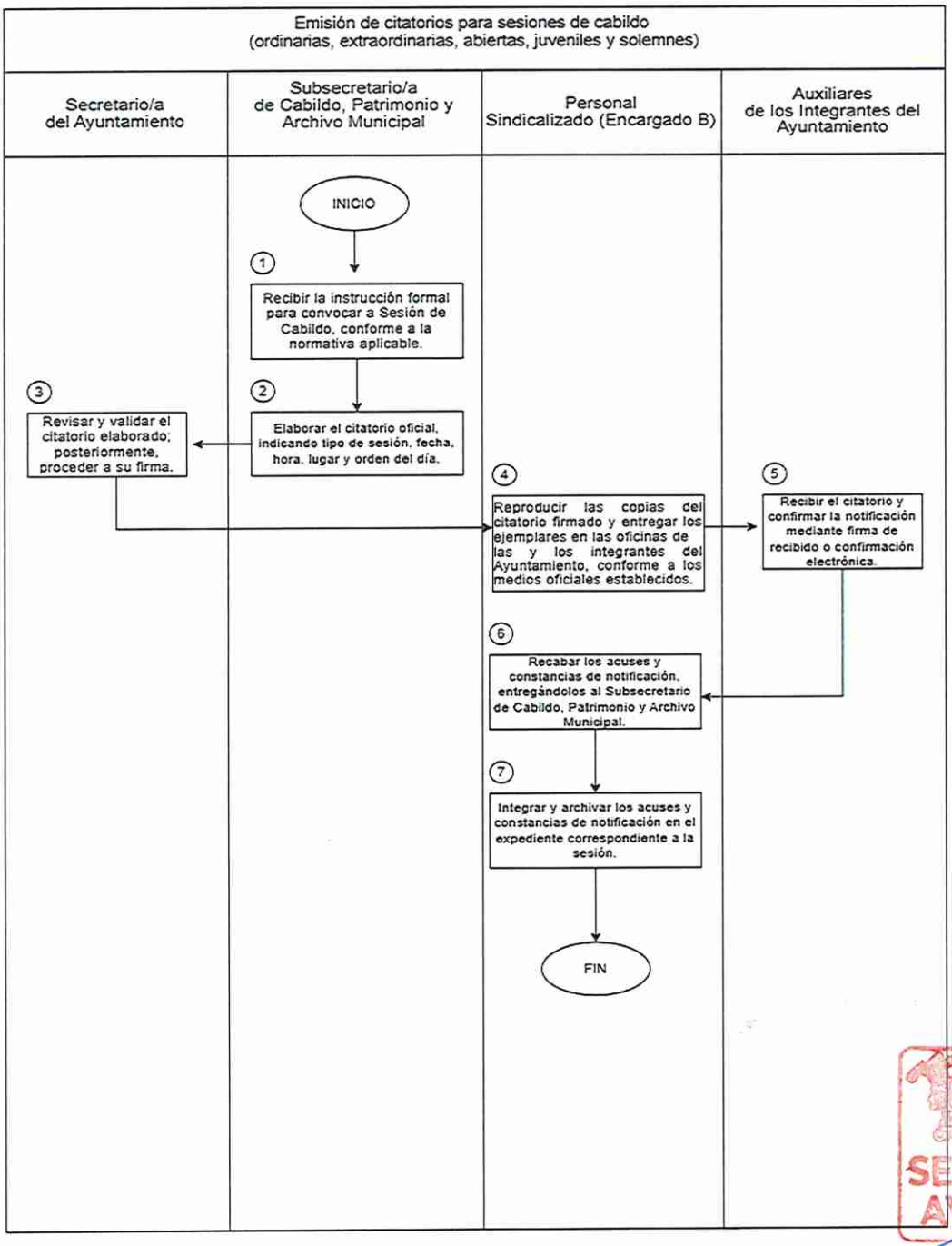
i. desarrollo:

No. Act.	Responsable	Descripción
	INICIO	
1	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Recibir la instrucción formal para convocar a Sesión de Cabildo, conforme a la normativa aplicable.
2	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Elaborar el citatorio oficial, indicando tipo de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día.
3	Secretario/a del Ayuntamiento	Revisar y validar el citatorio elaborado; posteriormente, proceder a su firma.
4	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Reproducir las copias del citatorio firmado y entregar los ejemplares en las oficinas de las y los integrantes del Ayuntamiento, conforme a los medios oficiales establecidos.
5	Auxiliares de los Integrantes del Ayuntamiento	Recibir el citatorio y confirmar la notificación mediante firma de recibido o confirmación electrónica.
6	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Recabar los acuses y constancias de notificación, entregándolos al Subsecretario de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal.
7	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Integrar y archivar los acuses y constancias de notificación en el expediente correspondiente a la sesión.
	FIN	

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENT

44

j. Diagramación:



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e instructivos:

Citatorio no.:
Número:
Asunto: Citatorio Sesión Ordinaria, Extraordinaria, Abierta, Solemne, Juvenil de Cabildo

Cuautitlán, Estado de México, a _____ de 2026

_____
Presidente(a)/Síndico(a)/Regidor(a) del
Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México

_____
P r e s e n t e

Me es grato saludar cordialmente a Usted, para comunicar que el/la Presidente(a) Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo _____, me ha instruido a fin de citarle para contar con su asistencia en la **Sesión Ordinaria, Extraordinaria, Abierta, Solemne, Juvenil de Cabildo, que se celebrará a las _____ horas, del día _____ de _____ del año 202__, 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, 114 y 116 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 17, 26 párrafo segundo, 28 y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 51 del Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México; y 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21 y 22 del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

ORDEN DEL DIA:

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 3 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026.

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

Atentamente
El/la Secretario(a) del Ayuntamiento

Licenciado(a) ___

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del procedimiento:

Elaboración y validación del orden del día para Sesiones de Cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes).

b. Objetivo: Establecer los pasos para la elaboración y validación ordenada, oportuna y conforme a la normativa aplicable del orden del día de las Sesiones de Cabildo, en todas sus modalidades, con el fin de asegurar su legalidad, coherencia temática y adecuada conducción.

c. 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, Últimas Reformas DOF 02-06-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, 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: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 17, 26 párrafo segundo y 28; y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México, Título Quinto de la Administración Pública Municipal, Capítulo III De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 51. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 04 de febrero de 2026.
- 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, artículos 2 fracción XVI y 9, Capítulo Segundo De La Clasificación de la Sesiones artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21 y 22. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Segundo de la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, artículo

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5 apartado A fracción V. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 13 de mayo de 2026.

d. 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, Juveniles, Solemnes o Itinerantes; 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, en cualquiera de sus modalidades.
- **Comunicado de Punto de Acuerdo:** Documento oficial elaborado por la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, derivado de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. Su finalidad es comunicar de manera clara, veraz y ordenada el contenido del acuerdo a las dependencias competentes, para que lo conozcan y ejecuten conforme a su ámbito de atribuciones. Se emite únicamente a las áreas con injerencia directa, garantizando la correcta aplicación de lo aprobado y la observancia de la normativa municipal.
- **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, cuya finalidad es difundir íntegramente los acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento para su aplicación y observancia conforme a derecho. La versión electrónica, emitida por la Secretaría del Ayuntamiento con firma y sello electrónico, tiene pleno valor legal y carácter de documento público. Además, se imprimen cinco ejemplares idénticos para efectos de evidencia, conservación y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
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, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado por el Ayuntamiento 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.
- **Sesión Solemne:** Sesión del Ayuntamiento convocada para conmemorar fechas de especial relevancia institucional, histórica o cívica, tales como las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

e. Insumos:

Para la elaboración y validación de la propuesta de orden del día se deberá contar con:

- Instrucción formal 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 las Dependencias Municipales, acompañada de los anteproyectos de puntos de acuerdo correspondientes, con soporte documental y fundamentación jurídica.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Normativa aplicable (Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal, Reglamento Interno de Cabildo, entre otros), para verificar requisitos y atribuciones;
- En su caso, acuerdos específicos aprobados por el Cabildo respecto a la suspensión de sesiones durante periodos vacacionales.

f. Resultados:

Propuesta de orden del día debidamente elaborada, revisada y autorizada, lista para su inclusión en el citatorio de la Sesión de Cabildo correspondiente.

g. Interacción con otros Procedimientos:

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

h. Políticas:

- El orden del día deberá elaborarse conforme a la normativa vigente y en estricto apego a las atribuciones de cada órgano colegiado.
- Solo se incluirán asuntos que cuenten con soporte documental y fundamentación jurídica suficiente.
- La validación y autorización final del orden del día corresponde exclusivamente a la persona titular de la Presidencia Municipal.
- El orden del día deberá 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 en la normativa aplicable.

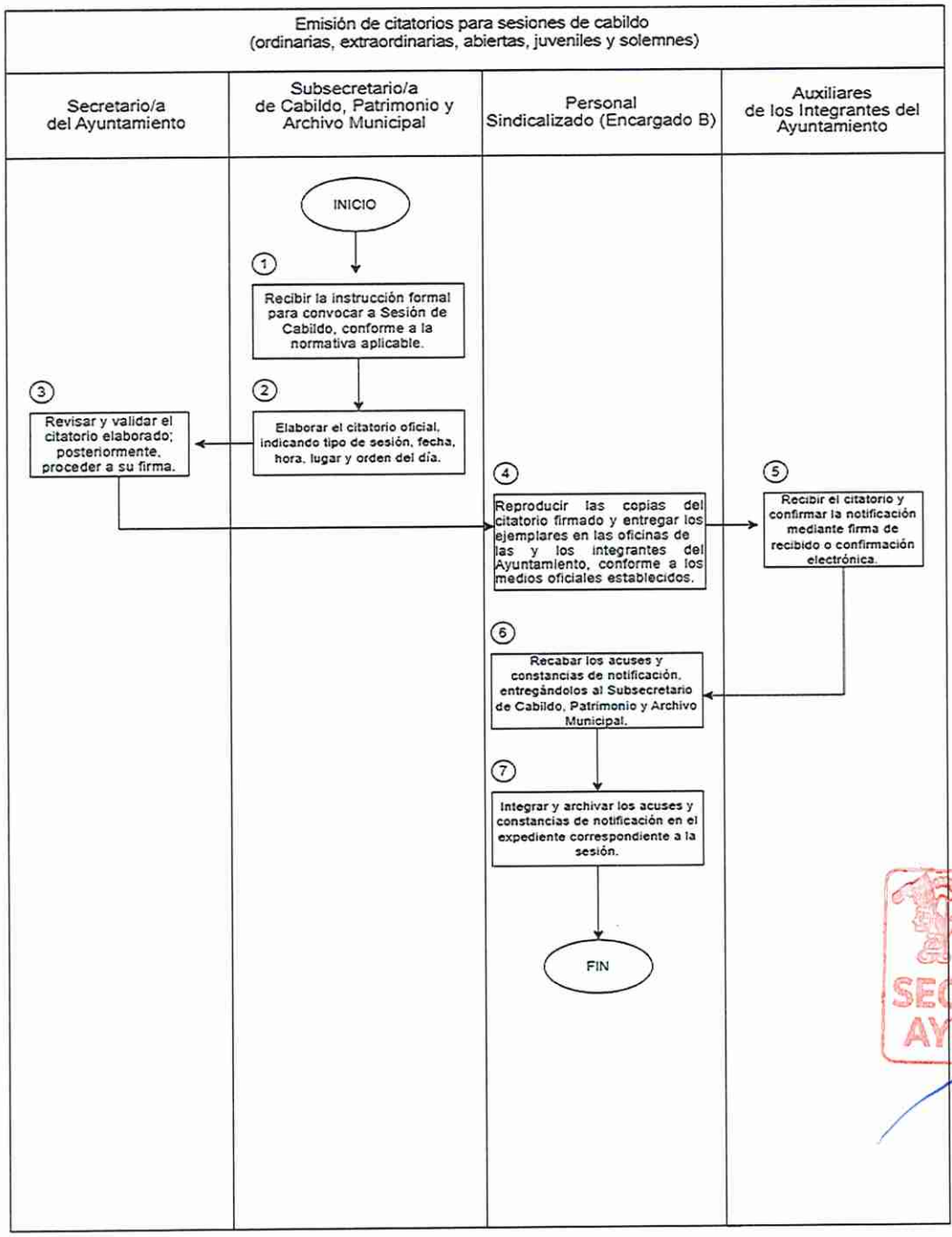
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo:

No. Act.	Responsable	Descripción
	INICIO	
1	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Elaborar la propuesta del orden del día de la Sesión de Cabildo, conforme a la modalidad correspondiente y con base en los asuntos turnados por las Dependencias Municipales.
2	Secretario/a del Ayuntamiento	Revisar la propuesta elaborada y presentarla a la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional para su validación.
3	Presidente/a Municipal	Autorizar la versión definitiva del orden del día, conforme a lo establecido para la convocatoria de la Sesión de Cabildo.
4	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Integrar el orden del día autorizado al cuerpo del citatorio correspondiente.
	FIN	

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

k. 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 de la Sesión anterior.

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/autorice _____.

V. Asuntos generales.

VI. Clausura de la sesión.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del procedimiento:

Redacción del acta de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes.

b. Objetivo: Establecer los pasos para la elaboración ordenada, oportuna y conforme a la normativa aplicable del acta de las Sesiones de Cabildo, en todas sus modalidades, asegurando que registre de manera sintética, cronológica y fidedigna los asuntos tratados, intervenciones, acuerdos y votaciones, otorgándole pleno valor legal y documental.

c. 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, Últimas Reformas DOF 02-06-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, 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: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 17, 26 párrafo segundo y 28; y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México, Título Quinto de la Administración Pública Municipal, Capítulo III De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 51. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Tercero del Desahogo de los Asuntos y de los Acuerdos del Cabildo, Capítulo Primero del Desarrollo de las Sesiones, artículo 33 fracción I. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Segundo de la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, artículo

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5 apartado A fracción X. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 13 de mayo de 2026.

d. 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, Juveniles, Solemnes o Itinerantes; 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, en cualquiera de sus modalidades.
- **Comunicado de Punto de Acuerdo:** Documento oficial elaborado por la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, derivado de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. Su finalidad es comunicar de manera clara, veraz y ordenada el contenido del acuerdo a las dependencias competentes, para que lo conozcan y ejecuten conforme a su ámbito de atribuciones. Se emite únicamente a las áreas con injerencia directa, garantizando la correcta aplicación de lo aprobado y la observancia de la normativa municipal.
- **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, cuya finalidad es difundir íntegramente los acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento para su aplicación y observancia conforme a derecho. La versión electrónica, emitida por la Secretaría del Ayuntamiento con firma y sello electrónico, tiene pleno valor legal y carácter de documento público. Además, se imprimen cinco ejemplares idénticos para efectos de evidencia, conservación y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
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, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado por el Ayuntamiento 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.
- **Sesión Solemne:** Sesión del Ayuntamiento convocada para conmemorar fechas de especial relevancia institucional, histórica o cívica, tales como las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

e. Insumos:

- Convocatoria y orden del día aprobado en 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Datos de votaciones y acuerdos aprobados, debidamente validados.

f. Resultados:

- Documento oficial que registra, de manera sintética y cronológica, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes), incluyendo la asistencia, los nombres de quienes intervienen, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones correspondientes, con pleno valor legal y documental.

g. Interacción con otros Procedimientos:

- **Procedimiento:** Emisión de citatorios para sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes).
- **Procedimiento:** Elaboración y validación del orden del día para Sesiones de Cabildo (ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes).

h. Políticas:

- La elaboración del acta deberá realizarse de manera oportuna, inmediatamente posterior a la Sesión de Cabildo.
- La validación y firma del acta corresponde exclusivamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- El acta deberá contener, de forma clara, sintética y cronológica, las intervenciones, acuerdos y resultados de las votaciones.
- Toda corrección al acta deberá registrarse y justificarse debidamente, dejando constancia de la modificación realizada.

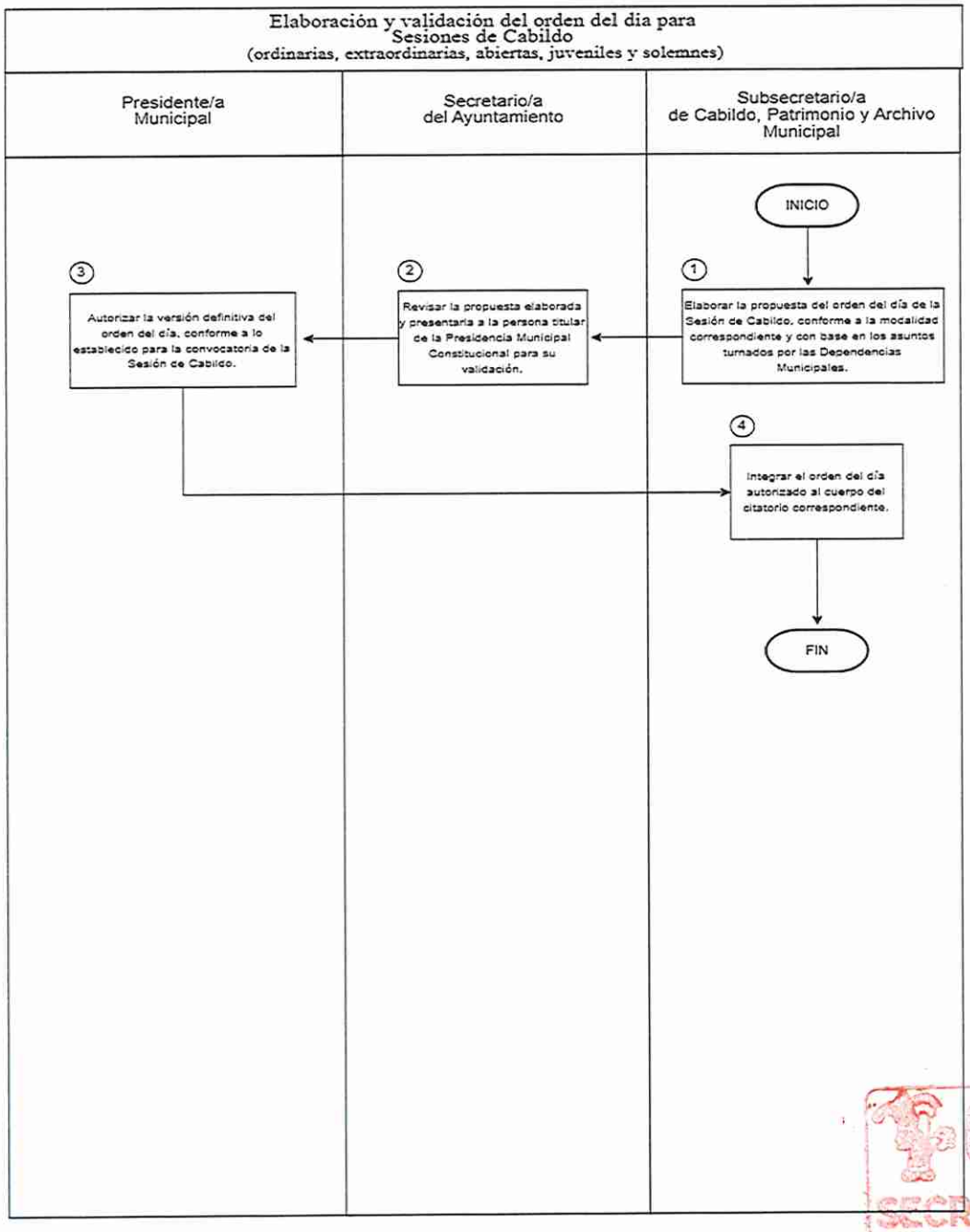
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo:

No. Act.	Responsable	Descripción
INICIO		
1	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Reunir los documentos necesarios para la redacción del acta: orden del día, lista de asistencia, minuta preliminar y, en su caso, registro audiovisual o notas de la sesión.
2	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Redactar el acta de la Sesión de Cabildo de manera sintética, cronológica y conforme a la normativa aplicable, incorporando asistencia, asuntos tratados, intervenciones, acuerdos y resultados de las votaciones.
3	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio 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	Validar y aprobar el acta mediante firma autógrafa o electrónica, otorgándole valor oficial.
5	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Recabar las firmas de las y los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión, conforme a la normativa aplicable.
6	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Archivar el acta firmada en el expediente correspondiente y digitalizarla para su resguardo institucional y consulta pública.
FIN		

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e instructivos:

Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional, _____

Acta___

_____ Sesión Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes 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 **_____ Sesión Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes de Cabildo, con número consecutivo _____**, las personas integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, para el periodo _____: **Presidente/a Municipal Constitucional; Síndico/a Municipal; Primer/a Regidor/a; Segundo/a Regidor/a; Tercera Regidora; Cuarto/a Regidor/a; Quinto/a Regidor/a; Sexto/a Regidor/a; Séptimo/a Regidor/a; Octavo/a Regidor/a; Noveno/a Regidor/a;** así como el/la **Secretario/a del Ayuntamiento.** Siendo **once de once** integrantes del Cabildo.

En términos de lo señalado por el artículo 28, párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **_____ horas, del día _____ del mes _____ del año _____**, damos inicio a la **_____ Sesión Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes de Cabildo, con número consecutivo _____**, instruyo al/la **Secretario/a del Ayuntamiento**, para que proceda al pase de lista.

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.

Declaro formal y legalmente instalada la **_____ Sesión Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes de Cabildo, con número consecutivo _____**, Se abre la sesión.

Instruyo al/la Secretario/a del Ayuntamiento, para que desahogue los asuntos del orden del día.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

09

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

Con el permiso de el/la Presidente/a Municipal, al no existir comentarios, procedo a recabar la votación correspondiente.

Por lo cual, si están de acuerdo en dispensar la lectura del orden del día y aprobarlo en los términos propuestos, me permito solicitar a las y los integrantes del Ayuntamiento 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 de la Sesión anterior.

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/autorice _____.

V. Asuntos generales.

VI. Clausura de la sesión.

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

III. Lectura, discusión y, en su caso aprobación del acta anterior.

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

En consecuencia, y con la autorización de el/la Presidente/a Municipal, pregunto a las y los integrantes del Cabildo: ¿Desean hacer algún comentario?

Al no existir comentarios, procederé a recabar la votación correspondiente. Por lo cual, si están de acuerdo con la dispensa de la 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 a favor**, el acta de la sesión citada ha sido aprobada.

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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/autorice _____.

Exposición de motivos

Tiene como finalidad justificar la procedencia de la aprobación de una propuesta por parte del Ayuntamiento, explicando las circunstancias que la originan, los beneficios que genera para el municipio, el marco jurídico que la sustenta y el interés público que atiende, a fin de motivar y fundamentar la decisión del órgano colegiado.

En consecuencia, y con la autorización de el/la Presidente/a Municipal, pregunto a las y los integrantes del Cabildo: ¿Desean hacer algún comentario?

Al no existir comentarios, procederé a dar lectura a las propuestas de puntos de acuerdo.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, el Ayuntamiento aprueba/autoriza _____.

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

A. Comunicados a las personas titulares de _____, para que proceden a su ejecución en el ámbito de sus respectivas competencias; y

B. Publicados en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

Con el permiso del/la Presidente/a Municipal, 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 a favor**, el punto de acuerdo ha sido aprobado.

Concluido el punto IV del orden del día, el/la Presidente/a Municipal Constitucional instruyó al/la Secretario/a del Ayuntamiento dar lectura al siguiente asunto.

V. Asuntos generales.

Los asuntos generales constituyen el apartado del orden del día en el que se presentan avisos, informes y notificaciones al Ayuntamiento, con fines exclusivamente informativos, sin que puedan someterse a votación o generar acuerdos de carácter resolutivo. La inclusión de este apartado no implica que en todas las sesiones existan asuntos generales por desahogar, por lo que podrá permanecer sin contenido cuando no haya avisos, informes o notificaciones que presentar.

Concluido el punto V del orden del día, el/la Presidente/a Municipal Constitucional da lectura al siguiente asunto.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. Clausura de la sesión.

El/la Presidente/e Municipal Constitucional manifiesta que siendo las _____ **horas**, del día _____ **del mes** _____ **de** _____, declara clausurada la _____ **Sesión Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes de Cabildo, con número consecutivo** _____, levantándose la sesión.

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán,
Estado de México, para el periodo _____

Apartado de firmas de las personas integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, en el que se hará constar el nombre completo y el cargo de cada una de ellas.

[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. - - -

a. Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

b. Objetivo: Establecer los pasos para la elaboración ordenada y conforme a la normativa del Periódico Oficial "Gaceta Municipal", integrando los acuerdos y disposiciones aprobados en las Sesiones de Cabildo o mediante solicitud de publicación. La versión electrónica, emitida por la Secretaría del Ayuntamiento con firma y sello electrónico, tendrá pleno valor legal y carácter de documento público, complementada con cinco ejemplares impresos para evidencia y resguardo institucional.

c. 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, Últimas Reformas DOF 02-06-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, 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: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 17, 26 párrafo segundo, 28 y 30. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México, Título Quinto de la Administración Pública Municipal, Capítulo III De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 51. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales, artículos 2 fracción X y 52. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo de la Secretaría del Ayuntamiento, Capitulo Segundo de la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, artículo 4.5 apartado A fracción XIV. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 13 de mayo de 2026.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d. 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, Juveniles, Solemnes o Itinerantes; 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, en cualquiera de sus modalidades.
- **Comunicado de Punto de Acuerdo:** Documento oficial elaborado por la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, derivado de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. Su finalidad es comunicar de manera clara, veraz y ordenada el contenido del acuerdo a las dependencias competentes, para que lo conozcan y ejecuten conforme a su ámbito de atribuciones. Se emite únicamente a las áreas con injerencia directa, garantizando la correcta aplicación de lo aprobado y la observancia de la normativa municipal.
- **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, cuya finalidad es difundir íntegramente los acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento para su aplicación y observancia conforme a derecho. La versión electrónica, emitida por la Secretaría del Ayuntamiento con firma y sello electrónico, tiene pleno valor legal y carácter de documento público. Además, se imprimen cinco ejemplares idénticos para efectos de evidencia, conservación y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.
- **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, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado por el Ayuntamiento 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.
- **Sesión Solemne:** Sesión del Ayuntamiento convocada para conmemorar fechas de especial relevancia institucional, histórica o cívica, tales como las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

e. Insumos:

- Para la elaboración del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" se deberá contar con:
- Acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento para su difusión;
- Documentos fuente en versión final y validados por las áreas responsables;
- Formato oficial o plantilla autorizada para la Gaceta Municipal;
- Datos de votaciones y, en su caso, identificación de actas clasificadas con fundamento legal;
- Registro y validación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante firma y sello electrónico;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Recursos técnicos para la edición electrónica y la impresión de cinco ejemplares físicos de resguardo, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.

f. Resultados:

- Edición del Periódico Oficial "Gaceta Municipal", elaborada de manera íntegra, ordenada y conforme a la normativa aplicable, que difunde los acuerdos, disposiciones y actos oficiales del Ayuntamiento.
- Versión electrónica emitida por la Secretaría del Ayuntamiento con firma y sello electrónico, con pleno valor legal y carácter de documento público.
- Difusión mensual de los acuerdos y resultados de votación, incluyendo la identificación de actas clasificadas con su fundamento legal.
- Impresión de cinco ejemplares idénticos para evidencia documental, conservación y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.

g. Interacción con otros procedimientos

- **Procedimiento:** Redacción del acta de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes.

h. Políticas:

- La edición de la Gaceta Municipal deberá realizarse en los plazos establecidos por la normativa aplicable, garantizando como mínimo su difusión mensual y, en la práctica administrativa de Cuautitlán, de manera semanal o cuando lo soliciten las dependencias;
- La autorización del contenido final corresponde exclusivamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante firma y sello electrónico;
- Toda la información incluida deberá ser oficial, veraz y validada por las áreas responsables, incorporando acuerdos, disposiciones y resultados de votación;
- Cualquier modificación posterior a la edición deberá registrarse, justificarse y difundirse en la siguiente publicación;
- Se deberán imprimir cinco ejemplares idénticos para efectos de evidencia documental, conservación y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

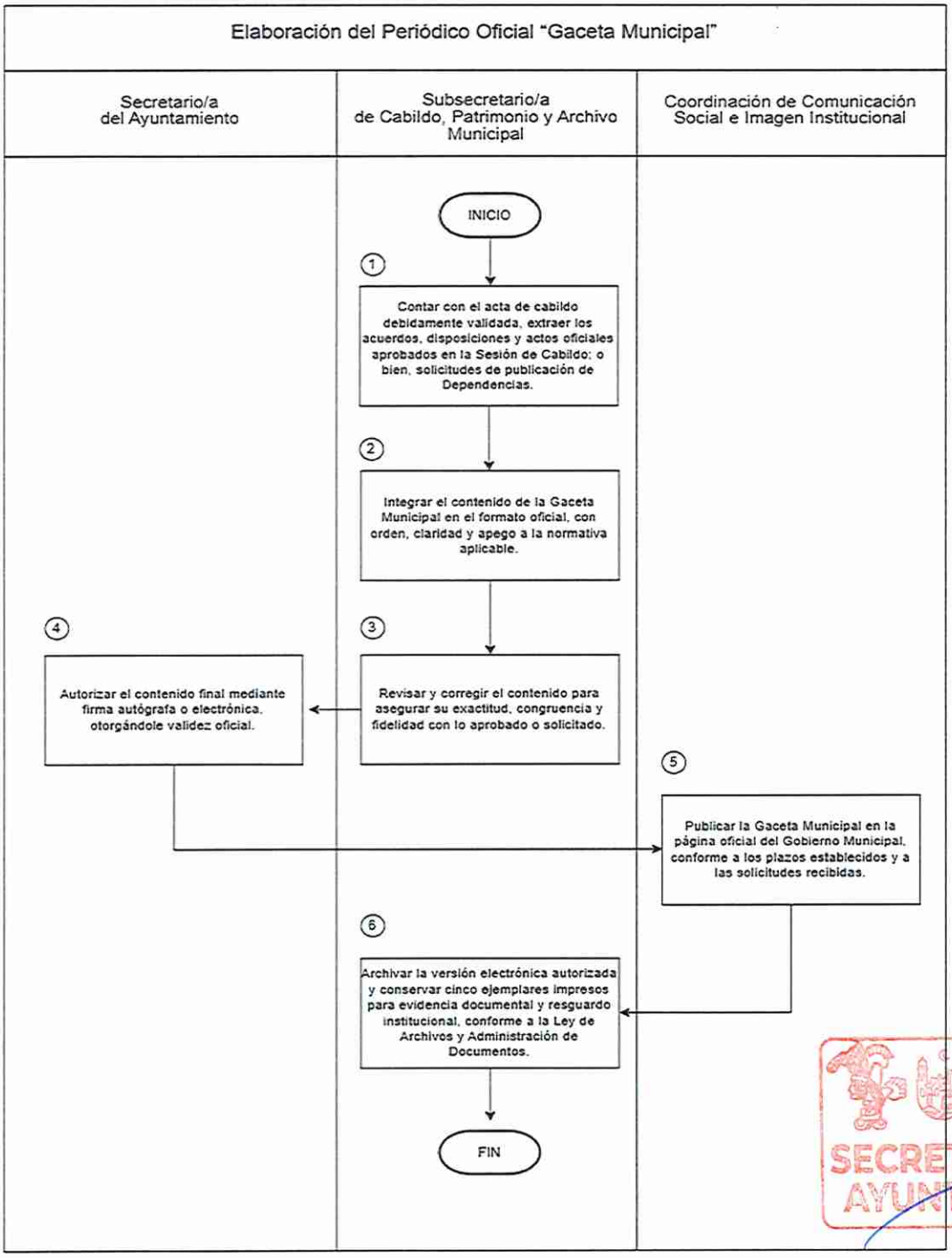
67

i. Desarrollo:

No. Act.	Responsable	Descripción
INICIO		
1	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Contar con el acta de cabildo debidamente validada, extraer los acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados en la Sesión de Cabildo; o bien, solicitudes de publicación de Dependencias.
2	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Integrar el contenido de la Gaceta Municipal en el formato oficial, con orden, claridad y apego a la normativa aplicable.
3	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Revisar y corregir el contenido para asegurar su exactitud, congruencia y fidelidad con lo aprobado o solicitado.
4	Secretario/a del Ayuntamiento	Autorizar el contenido final mediante firma autógrafa o electrónica, otorgándole validez oficial.
5	Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional	Publicar la Gaceta Municipal en la página oficial del Gobierno Municipal, conforme a los plazos establecidos y a las solicitudes recibidas.
6	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Archivar la versión electrónica autorizada y conservar cinco ejemplares impresos para evidencia documental y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.
FIN		

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e instructivos:

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, _____

Responsable de la publicación: Lic. _____

Cargo: Secretario/a del Ayuntamiento

Sitio web: www.cuautitlán.gob.mx

Domicilio oficial: Calle Alfonso Reyes, sin número, Fraccionamiento Santa María, Cabecera Municipal C.P. 54820, Cuautitlán, Estado de México

Fecha de publicación: Cuautitlán, Estado de México, a ___ del mes de ___ del año ___.

SUMARIO

Acta ___

___ Sesión _____ de Cabildo, con número consecutivo _____

Orden del día

(...)

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/autorice _____.

Municipio de Cuautitlán, Estado de México

Ayuntamiento Constitucional, _____

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 _____, así como aquellas 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.cuautitlán.gob.mx.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El/la Secretario/a del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. _____

70

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/autorice _____.

(...)

Puntos de acuerdo

Tercero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, el Ayuntamiento aprueba/autoriza _____.

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

C. Comunicados a las personas titulares de _____, para que proceden a su ejecución en el ámbito de sus respectivas competencias; y

D. Publicados en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(...)

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

**El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán,
Estado de México, para el periodo _____**

Apartado de nombre completo y el cargo de cada uno de los miembros del Ayuntamiento.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

71

a. Nombre del procedimiento:

Redacción y emisión de comunicados derivados de puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento.

b. Objetivo: Definir el procedimiento para la elaboración y emisión de comunicados derivados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, asegurando que se realicen de forma ordenada, oportuna y conforme a la normativa aplicable, con información precisa que refleje fielmente lo aprobado y que sea comunicada únicamente a las dependencias competentes, a fin de garantizar su debida ejecución.

c. 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, Últimas Reformas DOF 02-06-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, 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: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II De los Ayuntamientos, Capítulo Segundo Funcionamiento de los Ayuntamientos, artículos 17, 26 párrafo segundo y 28; y Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México, Título Quinto de la Administración Pública Municipal, Capítulo III De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 51. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México, Título Tercero del Desahogo de los Asuntos y de los Acuerdos del Cabildo, Capítulo Primero del Desarrollo de las Sesiones, artículo 33 fracción I. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 31 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo de la Secretaría del Ayuntamiento, Capitulo Segundo de la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, artículo

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5 apartado A fracción X. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 13 de mayo de 2026.

d. 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, Juveniles, Solemnes o Itinerantes; 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, en cualquiera de sus modalidades.
- **Comunicado de Punto de Acuerdo:** Documento oficial elaborado por la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, derivado de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. Su finalidad es comunicar de manera clara, veraz y ordenada el contenido del acuerdo a las dependencias competentes, para que lo conozcan y ejecuten conforme a su ámbito de atribuciones. Se emite únicamente a las áreas con injerencia directa, garantizando la correcta aplicación de lo aprobado y la observancia de la normativa municipal.
- **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, cuya finalidad es difundir íntegramente los acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento para su aplicación y observancia conforme a derecho. La versión electrónica, emitida por la Secretaría del Ayuntamiento con firma y sello electrónico, tiene pleno valor legal y carácter de documento público. Además, se imprimen cinco ejemplares idénticos para efectos de evidencia, conservación y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.
- **Quórum Legal:** Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para que una Sesión de Cabildo sea válida y se puedan adoptar

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

acuerdos y realizar votaciones de manera legítima, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- **Sede del Cabildo:** Recinto oficialmente designado por el Ayuntamiento 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.
- **Sesión Solemne:** Sesión del Ayuntamiento convocada para conmemorar fechas de especial relevancia institucional, histórica o cívica, tales como las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

e. Insumos:

Para la elaboración y emisión de comunicados derivados de puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento se deberá contar con:

- Acta de la Sesión de Cabildo correspondiente, debidamente firmada y validada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de la cual se extrae el texto íntegro del punto de acuerdo aprobado.
- Plantilla oficial o formato autorizado para comunicados institucionales.
- Validación técnica y jurídica por parte de la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultados:

- Comunicados oficiales emitidos, derivados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento.
- Difusión exclusiva a las dependencias competentes, garantizando que conozcan el acuerdo y lo ejecuten conforme a su ámbito de atribuciones.
- Registro documental de los comunicados autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de control y seguimiento institucional.

g. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento: Redacción del acta de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas, Juveniles, Solemnes o Itinerantes.

h. Políticas:

- La validación y emisión de comunicados derivados de puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento corresponde exclusivamente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante firma autógrafa o electrónica;
- La emisión y difusión de los comunicados deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, garantizando oportunidad y eficacia administrativa;
- El contenido de los comunicados deberá reflejar con absoluta veracidad y fidelidad lo aprobado por el Ayuntamiento, sin interpretaciones, modificaciones ni omisiones;
- Será obligatorio el uso de formatos institucionales autorizados, asegurando uniformidad, trazabilidad y profesionalismo en la comunicación oficial.

i. Desarrollo:

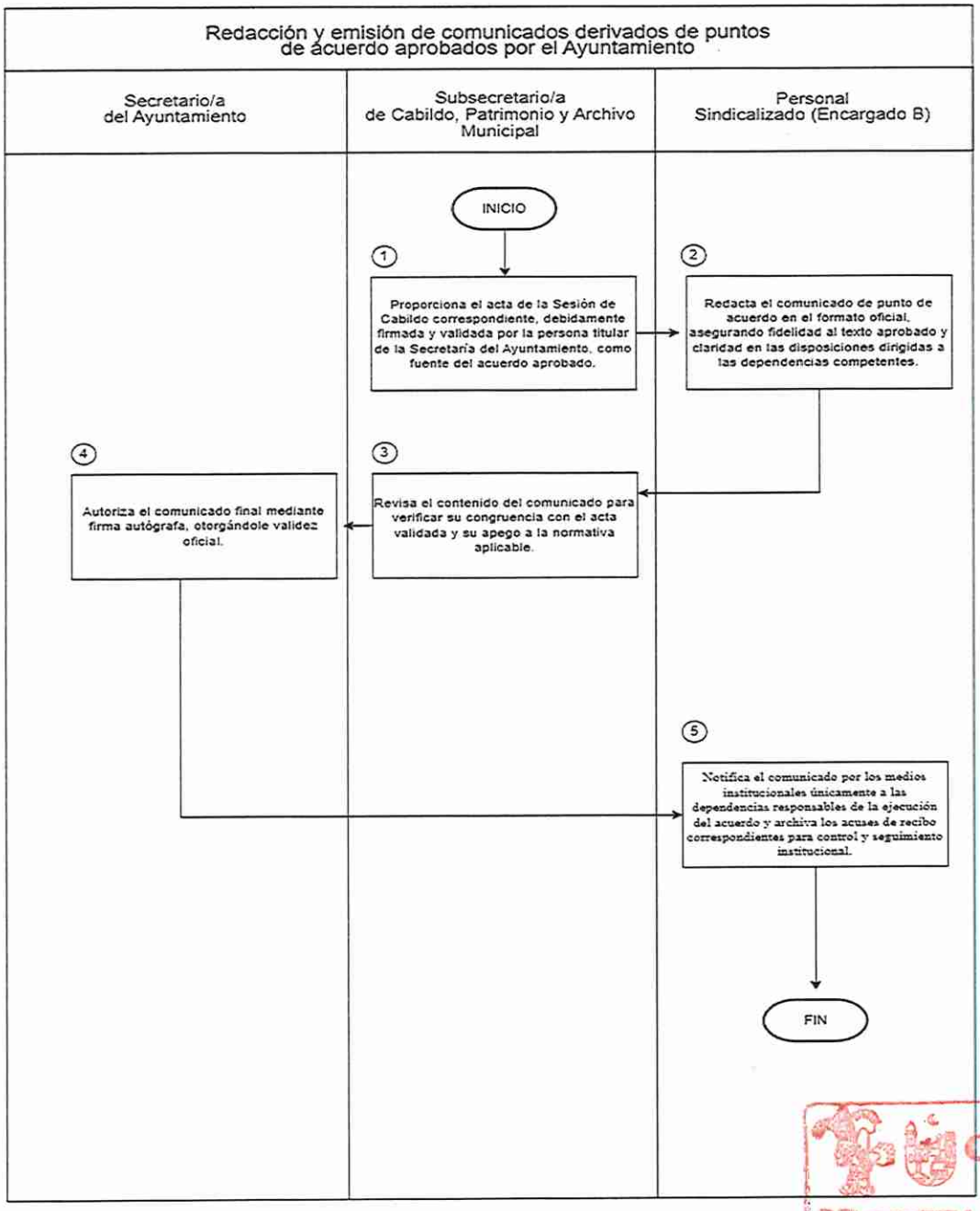
No. Act.	Responsable	Descripción
	INICIO	
1	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Proporciona el acta de la Sesión de Cabildo correspondiente, debidamente firmada y validada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, como fuente del acuerdo aprobado.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Redacta el comunicado de punto de acuerdo en el formato oficial, asegurando fidelidad al texto aprobado y claridad en las disposiciones dirigidas a las dependencias competentes.
3	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Revisa el contenido del comunicado para verificar su congruencia con el acta validada y su apego a la normativa aplicable.
4	Secretario/a del Ayuntamiento	Autoriza el comunicado final mediante firma autógrafa, otorgándole validez oficial.
5	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Notifica el comunicado por los medios institucionales únicamente a las dependencias responsables de la ejecución del acuerdo y archiva los acuses de recibo correspondientes para control y seguimiento institucional.
FIN		

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

77

k. Formatos e instructivos:

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Sección: Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal

Número de oficio: _____

Asunto: Comunicado de punto de acuerdo

En Cuautitlán, Estado de México, a _____

Persona titular de la Dependencia o Unidad Administrativa

P r e s e n t e:

De conformidad con lo establecido por los artículos _____, comunico a Usted el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento Constitucional _____ del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, en la ___ Sesión _____ de Cabildo, con número consecutivo _____, celebrada en fecha _____, para que Usted proceda a la revisión y cumplimiento del acuerdo, conforme a su ámbito de competencia. A continuación, se transcribe el acuerdo:

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/autorice _____.

(...)

Puntos de acuerdo

Quinto. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, el Ayuntamiento aprueba/autoriza _____.

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

E. Comunicados a las personas titulares de _____, para que proceden a su ejecución en el ámbito de sus respectivas competencias; y

F. Publicados en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para todos los efectos legales, de difusión y administrativos a que haya lugar.

(...)

Hago constar que, por **unanimidad de once votos a favor**, 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Atentamente
El/la Secretario/a del Ayuntamiento

Licenciado/a _____

a. Nombre del procedimiento:

Expedición de copias simples o certificadas de documentos relativos a Sesiones de Cabildo.

b. Objetivo: Establecer el procedimiento para la expedición de copias simples o certificadas de documentos relativos a las Sesiones de Cabildo, garantizando su entrega en tiempo y forma a los solicitantes, conforme a la normativa aplicable y distinguiendo entre solicitudes gratuitas de autoridades y solicitudes de particulares sujetas al pago de derechos.

c. 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, Últimas Reformas DOF 02-06-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto Del Poder Público Municipal, 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: 03 de junio de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción X. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Titulo Cuarto De Los Ingresos De Los Municipios, Capitulo Segundo De Los Derechos, Sección Cuarta De los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, artículo 148. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México, Título Quinto de la Administración Pública Municipal, Capítulo III De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 51. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 04 de febrero de 2026.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Título Segundo de la Secretaría del Ayuntamiento, Capitulo Segundo de la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, artículo 4.5 apartado A fracciones XII y XIII. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta Municipal, el 13 de mayo de 2026.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d. 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, Juveniles, Solemnes o Itinerantes; 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, en cualquiera de sus modalidades.
- **Copia Certificada:** Reproducción fiel de un acta de Cabildo y/o punto de acuerdo en formato físico o electrónico, autenticada mediante la firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con pleno valor legal como documento público.
- **Copia Simple:** Reproducción fiel de un acta de Cabildo y/o punto de acuerdo en formato físico o electrónico, sin autenticación oficial, destinada únicamente a fines informativos.
- **Comunicado de Punto de Acuerdo:** Documento oficial elaborado por la Subsecretaría de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal, derivado de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. Su finalidad es comunicar de manera clara, veraz y ordenada el contenido del acuerdo a las dependencias competentes, para que lo conozcan y ejecuten conforme a su ámbito de atribuciones. Se emite únicamente a las áreas con injerencia directa, garantizando la correcta aplicación de lo aprobado y la observancia de la normativa municipal.
- **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, cuya finalidad es difundir íntegramente los acuerdos, disposiciones y actos oficiales aprobados por el Ayuntamiento para su aplicación y observancia conforme a derecho. La versión electrónica, emitida por la Secretaría del Ayuntamiento con

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

firma y sello electrónico, tiene pleno valor legal y carácter de documento público. Además, se imprimen cinco ejemplares idénticos para efectos de evidencia, conservación y resguardo institucional, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos.

- **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.
- **Sesión Solemne:** Sesión del Ayuntamiento convocada para conmemorar fechas de especial relevancia institucional, histórica o cívica, tales como las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

e. Insumos:

Para la elaboración y expedición de copias simples o certificadas de documentos relativos a Sesiones de Cabildo, se deberá contar con:

- Acta de la Sesión de Cabildo o documento oficial solicitado, debidamente validado.
- Solicitud formal presentada por el interesado.
- Formatos oficiales para certificación y expedición de copias.
- Comprobante de pago de derechos (únicamente en el caso de particulares).

f. Resultados:

- Copias simples o certificadas expedidas en formato físico o electrónico, conforme a lo solicitado.
- Entrega oportuna a los solicitantes, dentro de los plazos legales.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Registro documental y archivo de las solicitudes y acuses de recibo, para control institucional.

g. Interacción con otros procedimientos

- **No tiene interacción con otros procedimientos**

h. Políticas:

- La expedición de copias certificadas de documentos relativos a Sesiones de Cabildo corresponde exclusivamente a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante firma autógrafa.
- Las solicitudes de integrantes del Ayuntamiento, titulares de dependencias municipales y servidores públicos estatales o federales se atenderán sin cobro, en un plazo no mayor de tres días hábiles (Cuando la ley no señale término o plazo).
- Las solicitudes de ciudadanos o particulares estarán sujetas al pago de derechos conforme al artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El contenido de las copias deberá ser fiel al documento original, sin alteraciones ni interpretaciones.
- Toda solicitud y entrega deberá registrarse y contar con acuse de recibo archivado para control institucional.

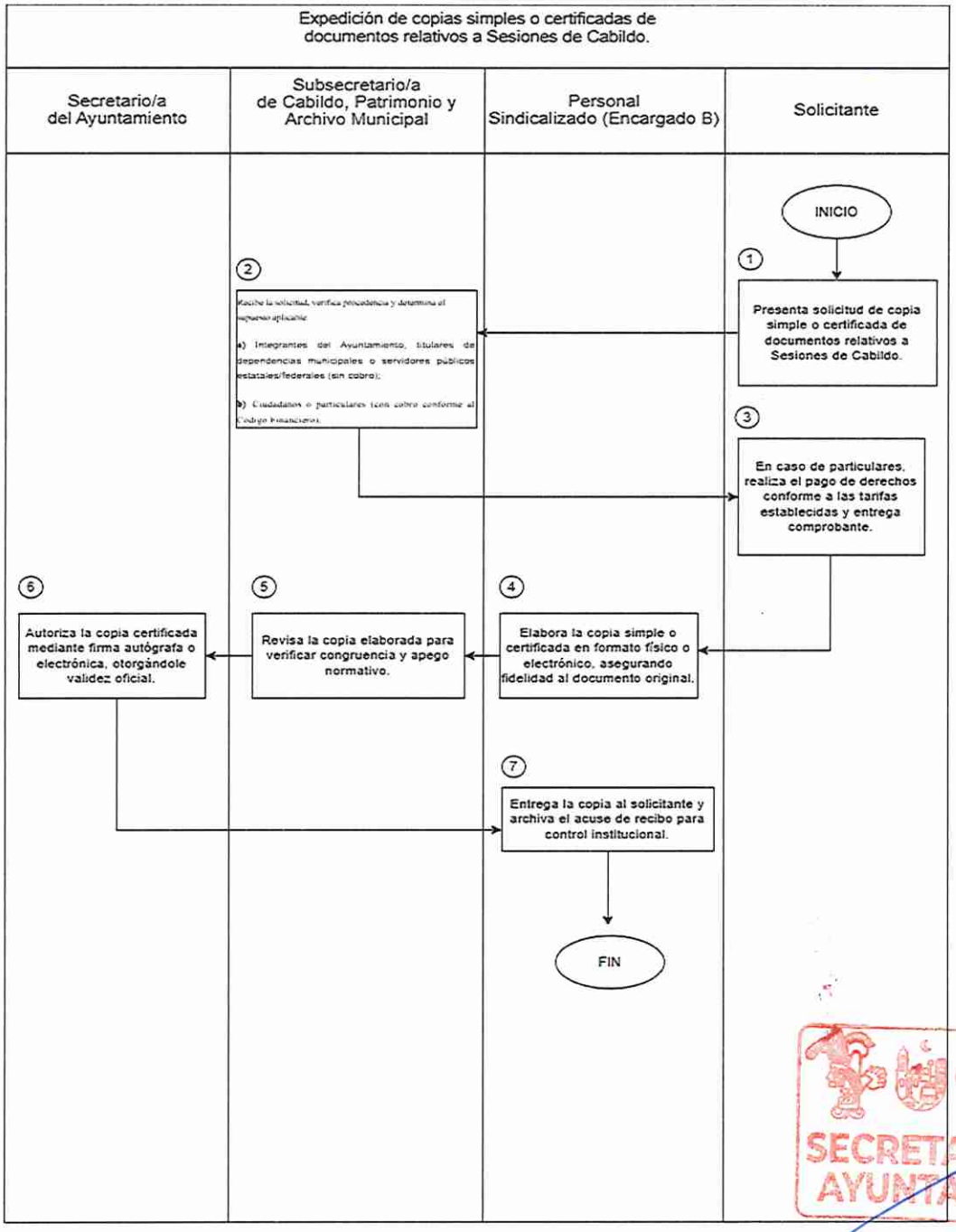
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo:

No. Act.	Responsable	Descripción
	INICIO	
1	Solicitante	Presenta solicitud de copia simple o certificada de documentos relativos a Sesiones de Cabildo.
2	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Recibe la solicitud, verifica procedencia y determina el supuesto aplicable: **a)** Integrantes del Ayuntamiento, titulares de dependencias municipales o servidores públicos estatales/federales (sin cobro); **b)** Ciudadanos o particulares (con cobro conforme al Código Financiero).
3	Solicitante	En caso de particulares, realiza el pago de derechos conforme a las tarifas establecidas y entrega comprobante.
4	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Elabora la copia simple o certificada en formato físico o electrónico, asegurando fidelidad al documento original.
5	Subsecretario/a de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal	Revisa la copia elaborada para verificar congruencia y apego normativo.
6	Secretario/a del Ayuntamiento	Autoriza la copia certificada mediante firma autógrafa o electrónica, otorgándole validez oficial.
7	Personal Sindicalizado (Encargado B)	Entrega la copia al solicitante y archiva el acuse de recibo para control institucional.
	FIN	

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e instructivos:

FOLIO: __

El/la que suscribe, Licenciado/a _____, en ejercicio del cargo de Secretario/a del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo _____, cuyo nombramiento fue aprobado y protestado en la _____ Sesión de Cabildo, celebrada en fecha _____; y en cumplimiento de la atribución que me confiere el artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

C E R T I F I C O :

Que la presente copia es fiel al original, que tuve a la vista y que se encuentra en _____, la cual corresponde a _____. Y que consta de ___ fojas útiles, de las cuales _ se encuentra impresa únicamente por el anverso y _ por anverso y reverso.

La presente certificación se expide a solicitud de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. ----------

Atentamente
El/la Secretario/a del Ayuntamiento

Licenciado/a _____

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada

a. Nombre del procedimiento:

Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial.

b. Objetivo: Verificar y acreditar que la persona separada del cargo público se encuentra al corriente en sus obligaciones relacionadas con los bienes muebles bajo resguardo del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

c. Referencias:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción XX y 23 fracciones II y III, Última Reforma DOF 14-05-2026;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículos 1 y 11 fracción I, Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental (Vigésima Quinta Edición), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 2025, del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado B1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia, Depreciación y Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles, 09 de enero de 2026;
- 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 4.6 fracción IX y 4.7 fracciones X y XVI.

d. Definiciones:

- Constancia de No Adeudo Patrimonial. – Documento oficial emitido por la Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada 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: es el número de empleado asignado por el departamento de Recursos Humanos;
- Dependencia de Adscripción: nombre de la Dirección a la que se encontraba adscrita la persona;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Fecha de separación del cargo: día, mes y año en la que deja de laborar en el cargo asignado;
- CPAC: Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada
- Verificador Patrimonial: persona adscrita a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, que revisa la existencia de los bienes muebles en cada una de las áreas y el estado que guardan.
- Tarjeta de Resguardo:
- Usuario Responsable:
- Oficio de validación: es el documento que extiende el titular de la dependencia a la que la persona separada del cargo dejo de estar adscrita, el que especifica que la persona no tiene adeudo alguno y entrego en su totalidad los bienes que estaban a su cargo o resguardo.

e. Insumos:

- Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría 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
- Confirmación por escrito del trámite de la Constancia de No Adeudo, dirigida a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la cual la persona titular de la dependencia correspondiente haga constar que la persona separada del cargo público no presenta adeudo alguno en el área a la que estuvo adscrita.

f. Resultados:

- Constancia de No Propiedad Municipal

g. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento: recepción de oficios.

h. políticas

- El trámite será procedente siempre que el solicitante cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos y de la revisión documental.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- El escrito deberá ser ingresado únicamente por la Oficialía de Partes, en un horario de 9:00 hrs a 16:00 hrs.
- El costo de la Constancia será de una Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA).
- En caso de acudir terceros presentar carta poder de la persona autorizada o representante legal (INE, pasaporte, cedula profesional, del que otorga el poder, de quien recibe el poder y de los dos testigos).
- Se deberán exhibir los documentos originales para cotejo, anexando al expediente únicamente copia simple para el trámite.
- Cubrir ante la Tesorería Municipal el pago de acuerdo con la Fracción II del Articulo 147, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por concepto de derechos.
- En caso de no cumplir con la documentación completa, será improcedente el trámite y deberá ingresarse de nueva cuenta por la Oficialía de Partes.
- Una vez ingresados los documentos completos, se dará respuesta en un lapso de 15 días hábiles.
- En caso de ser un bien inmueble municipal, no se expedirá constancia, solo oficio de respuesta correspondiente, sin costo alguno.

i. Desarrollo:

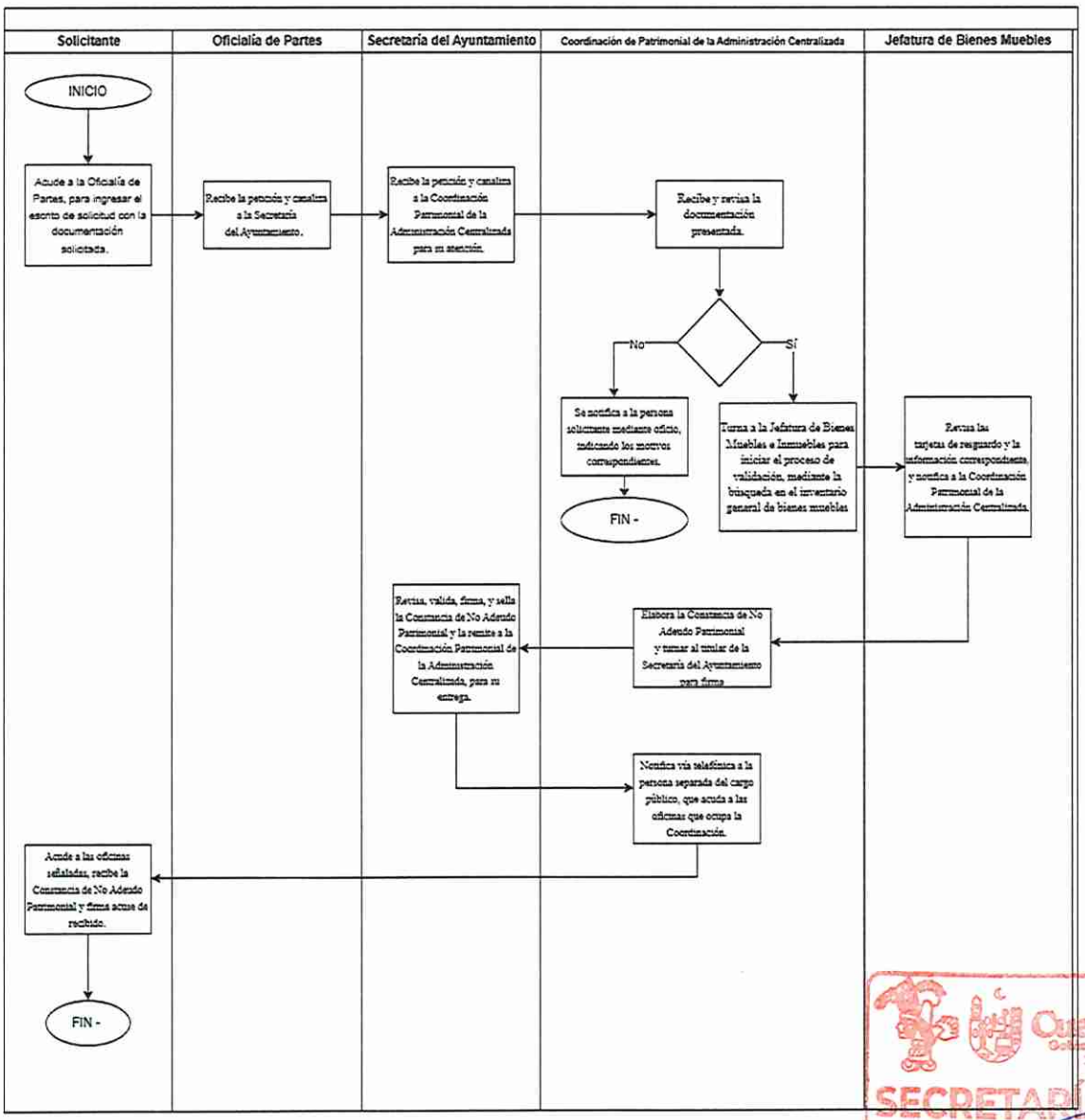
No.	Responsable	Actividad
	INICIO	
1	Solicitante	Acude a la Oficialía de Partes, para ingresar el escrito de solicitud con la documentación solicitada.
2	Oficialía de Partes.	Recibe la petición y canaliza a la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe la petición y canaliza a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada para su atención.
4	Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada.	Recibe y revisa la documentación presentada. Si esta cumple con los requisitos establecidos, la turna a la Jefatura de Bienes Muebles e Inmuebles para iniciar el proceso de validación, mediante la búsqueda en el inventario general de bienes muebles y la conciliación con el verificador patrimonial asignado a la dependencia correspondiente, a efecto de determinar los bienes que se encontraban bajo el resguardo de la persona solicitante.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5	Jefatura de Bienes Muebles e Inmuebles	Por conducto del Verificador Patrimonial de la Jefatura de Bienes Muebles responsable de la dependencia en la que se encontraba adscrita la persona separada del cargo, revisa las tarjetas de resguardo y la información correspondiente, a fin de constatar su congruencia y determinar la procedencia o improcedencia de la emisión de la Constancia de No Adeudo, y notifica a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada.
6	Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada.	Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial y turnar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento para firma. En caso de que la solicitud resulte improcedente, se notifica a la persona solicitante mediante oficio, indicando los motivos correspondientes.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, valida, firma, y sella la Constancia de No Adeudo Patrimonial y la remite a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada, para su entrega.
8	Coordinación Patrimonial de la Administración Patrimonial Centralizada.	Notifica vía telefónica a la persona separada del cargo público, que acuda a las oficinas que ocupa la Coordinación a recibir su Constancia de No Adeudo Patrimonial.
9	Solicitante	Acude a las oficinas señaladas, recibe la Constancia de No Adeudo Patrimonial y firma acuse de recibido.
10		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. diagramación:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

06

k. Formatos e instructivos:

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento
Sección: Coordinación de Patrimonio Municipal
No. De Constancia: SAYTO/SSCPyAM/CPAC/063/05/2026
Asunto: Se da respuesta al oficio con folio número 0002/2026

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 LA C. JUANA XXXXXX LEON**

---------- 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: Jefe de Departamento A	**Número de nómina:** 0000
Dependencia de adscripción: Dirección de Administración	
Fecha de separación del cargo: 15 de abril de 202X	

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 28 del mes de abril del año 2025.

El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Alberto Romero Reyes
"Gobierno Humanista"

Revisó
Dalia Ortiz Cisneros
Coordinadora Patrimonial de la Administración Centralizada

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

a. Nombre del procedimiento:

Expedición de Constancia de No Propiedad Municipal.

b. Objetivo: Verificar la inexistencia de un bien inmueble como parte del patrimonio del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

c. Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Articulo 91 Fracciones X y XIV.
- Ley Registral para el Estado de México, Artículos 87 y 88.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 147 Fracción V.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, Articulo 4.1, Fracción H, numeral II, III y V.
- Bando Municipal de Cuautitlán, Artículos 45, numeral II, 51

d. Definiciones:

- Constancia: Documento oficial que acredita que el inmueble señalado por el solicitante no forma parte del patrimonio municipal.
- Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán.
- Inventario de Bienes Inmuebles: Es el documento en donde se registran todos lo bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmuebles, superficie construida, uso, medio de adquisición y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.
- UMA: Unidad de Medida y Actualización vigente

e. Insumos:

- Solicitud por escrito dirigida al titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Identificación oficial vigente del propietario.
- Documento que acredite la posesión (Escritura Pública, Contrato de compraventa, Sesión de Derechos, Contrato de Donación o Traslado de dominio)
- Pago de impuesto predial vigente (si cuenta con el).
- Croquis de localización del predio (naturaleza y descripción del inmueble, superficie, medidas y colindancias actuales).
- Constancia del Comisariado Ejidal o comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza (cuando se encuentre localizado en zonas próximas o colindantes sujetas a ese régimen).

Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultados:

- Constancia de No Propiedad Municipal

g. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento: recepción de oficios.

h. Políticas:

- El trámite será procedente siempre que el solicitante cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos y de la revisión documental.
- El escrito deberá ser ingresado únicamente por la Oficialía de Partes, en un horario de 9:00 hrs a 16:00 hrs.
- El costo de la Constancia será de una Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA).
- En caso de acudir terceros presentar carta poder de la persona autorizada o representante legal (INE, pasaporte, cedula profesional, del que otorga el poder, de quien recibe el poder y de los dos testigos).
- Se deberán exhibir los documentos originales para cotejo, anexando al expediente únicamente copia simple para el trámite.
- Cubrir ante la Tesorería Municipal el pago de acuerdo con la Fracción II del Articulo 147, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por concepto de derechos.
- En caso de no cumplir con la documentación completa, será improcedente el trámite y deberá ingresarse de nueva cuenta por la Oficialía de Partes.
- Una vez ingresados los documentos completos, se dará respuesta en un lapso de 15 días hábiles.
- En caso de ser un bien inmueble municipal, no se expedirá constancia, solo oficio de respuesta correspondiente, sin costo alguno.

i. Desarrollo:

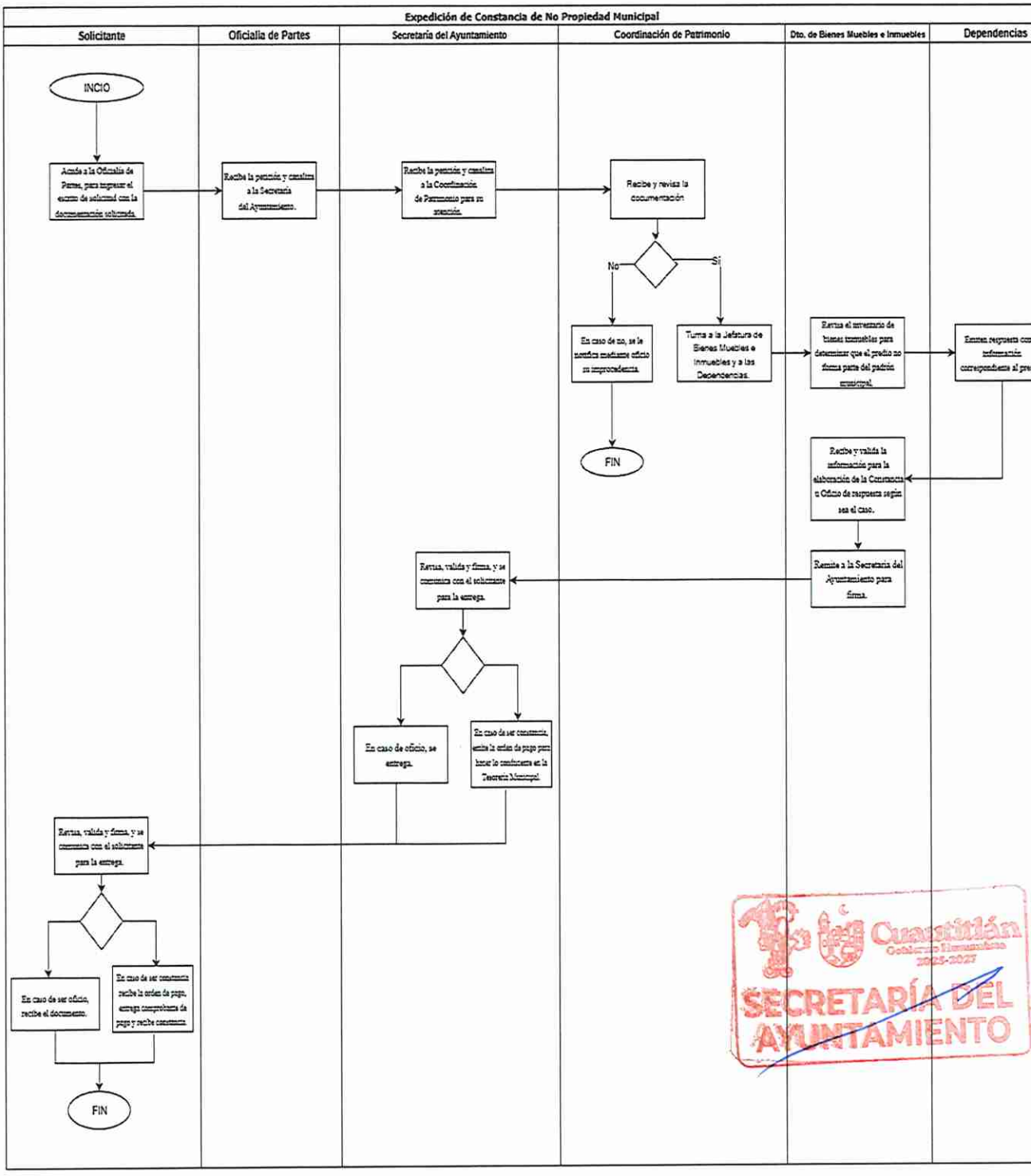
No.	Responsable.	Actividad.
	INICIO	
1	Solicitante.	Acude a la Oficialía de Partes, para ingresar el escrito de solicitud con la documentación solicitada.
2	Oficialía de Partes.	Recibe la petición y canaliza a la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe la petición y canaliza a la Coordinación de Patrimonio para su atención.
4	Coordinación de Patrimonio.	Recibe y revisa la documentación, en caso de ser correcto, turna a la Jefatura de Bienes Muebles e Inmuebles, para iniciar la validación con la búsqueda en el inventario del bien inmueble; y al mismo tiempo

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

		solicita mediante oficio información del inmueble señalado a las siguientes Dependencias: Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal y Dirección de Desarrollo Metropolitano. En caso de no, se le notifica mediante oficio su improcedencia.
5	Jefatura de Bienes Muebles e Inmuebles.	Revisa el inventario de bienes inmuebles para determinar que el predio no forma parte del padrón municipal.
6	Dependencias.	Emiten respuesta con la información correspondiente al predio.
7	Jefatura de Bienes Muebles e Inmuebles.	Recibe y valida la información para la elaboración de la Constancia u Oficio de respuesta según sea el caso.
8	Jefatura de Bienes Muebles e Inmuebles.	Remite a la Secretaría del Ayuntamiento para firma.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	Revisa, valida y firma, y se comunica con el solicitante para la entrega. En caso de ser constancia, emite la orden de pago para hacer lo conducente en la Tesorería Municipal. En caso de oficio, se entrega.
10	Solicitante.	Acude a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de ser constancia recibe la orden de pago, entrega comprobante de pago y recibe constancia. En caso de ser oficio, recibe el documento.
	FIN	

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagrama de flujo.



95

k. Formatos e instructivos:

Cuautitlán

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento
Area: Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada
Folio: SAYTO/SSCPyAM/CPAC/001/07/2026
Asunto: Respuesta a oficio con folio 05522/26

CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

El que suscribe, Licenciado en Derecho ALBERTO ROMERO REYES, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027, personalidad que acredito con el nombramiento aprobado y la protesta de ley rendida en la Primera Sesión Abierta de Cabildo, celebrada el día 26 de febrero del año 2025, ante Usted hago constar lo siguiente:

Con fundamento en 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, 3, 7, 8, 9 y 17 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 91 fracciones X y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 87 y 88 de la Ley Registral para el Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, expido la presente para hacer constar que el inmueble ubicado en: ***Manzana 1, fracción del lote 5, sin número, Pueblo de Santa María Huecatitla, Municipio de Cuautitlán, Estado de México.***

---------- NO FORMA PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL ----------

Lo anterior se desprende de la revisión efectuada al inventario de bienes inmuebles que integran el patrimonio del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, así como de los antecedentes documentales que obran en los archivos de esta Secretaría, sin que el inmueble de referencia obre registrado como integrante del patrimonio municipal, ni exista antecedente alguno que acredite su incorporación, afectación, destino, uso o propiedad en favor del Municipio.

El inmueble se identifica con los siguientes datos:

Propietario / Poseedor:	Juan Martínez Navarro
Ubicación:	Manzana 1, fracción del lote 5, sin número.
Colonia / Fraccionamiento:	Pueblo de Santa María Huecatitla, Municipio de Cuautitlán, Estado de México.
Superficie total:	200 m²
Clave Catastral:	001 06 208 00 0000

Se extiende la presente constancia, a los 30 días del mes de julio del año 2026, con vigencia de un año a partir de su expedición, a solicitud del interesado, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, sin que implique declaración sobre la propiedad privada o el régimen de tenencia del suelo, los cuales corresponden a las autoridades competentes en materia registral o catastral.

El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Alberto Romero Reyes
"Gobierno Humanista"

Revisó
Dalia Ortiz Cisneros
Coordinadora Patrimonial de la Administración Centralizada

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles

a. Nombre del procedimiento:

Levantamiento de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles

b. Objetivo: Realizar el levantamiento de inventario físico 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.

c. Referencias

- Ley General de Contabilidad, 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, 07 de mayo de 2026.

d. Definiciones

- **Bases Generales:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien Mueble:** 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán.

- **Inventario General De Bienes Muebles**: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Ayuntamiento de Cuautitlán, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; 6 cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

- **Levantamiento Físico:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación, se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

- **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

- **Tarjeta De Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

- **OIC:** Es el Órgano Interno de Control.

- **CBMeI:** Es el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

e. Insumos

- **Documento base de levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles** (impresos o digitales).
- **Inventario General de bienes muebles e inmuebles** (base de datos digital o impresa para la verificación y levantamiento, se inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles y deben contener los campos de: tipo de bien mueble e inmueble, descripción, número de inventario, estado, ubicación, responsable, etc.)
- **Oficios de comisión** para el personal asignado para realizar los trabajos de levantamiento físico de inventario.
- **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).

Cuautitlán 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Terminal portátil para inventarios** (para recolectar información del bien mueble por medio de los códigos de barras de las etiquetas de identificación del bien)

f. Resultado

Levantamiento de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuautitlán.

g. Interacción con otros procedimientos

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

h. 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.

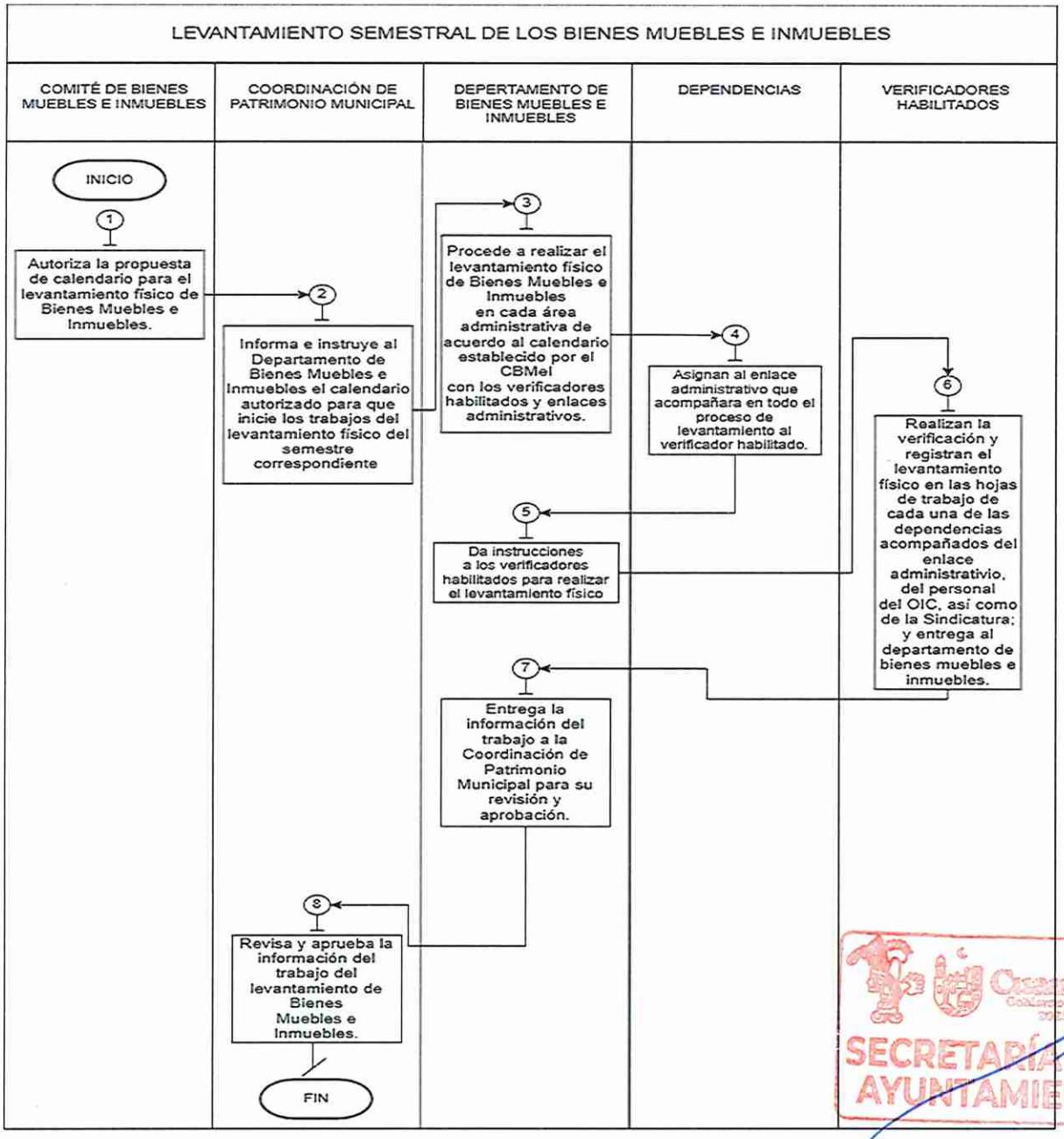
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo

Actividad	Área responsable	Desarrollo de la Actividad
		Inicio
1	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Autoriza la propuesta de calendario para el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles e instruye a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada iniciar los trabajos.
2	Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada	Informa al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles el calendario autorizado e instruye para que se inicien los trabajos del levantamiento físico correspondiente.
3	Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	Procede a realizar el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles en cada área administrativa de acuerdo al calendario establecido por el CBMeI con los verificadores habilitados y enlaces administrativos de las dependencias previamente notificados por el OIC.
4	Dependencias	Asignan al enlace administrativo, le instruyen que debe acompañara en todo el proceso de levantamiento al verificador habilitado.
5	Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	Da instrucciones a los verificadores habilitados responsables de realizar los trabajos del levantamiento físico, en compañía del personal del Órgano Interno de Control (OIC) y de la Sindicatura y registran los resultados obtenidos en las hojas de trabajo correspondientes a cada dependencia.
6	Verificadores Habilitados (Personal Sindicalizado) -Auxiliares Administrativos	Una vez concluida la verificación, remiten la información al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para su revisión, validación y seguimiento.
7	Departamento de Bienes Muebles	Revisa, valida y entrega la información del trabajo a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada para su revisión y aprobación.
8	Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada	Revisa y aprueba la información del trabajo del levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
		Fin

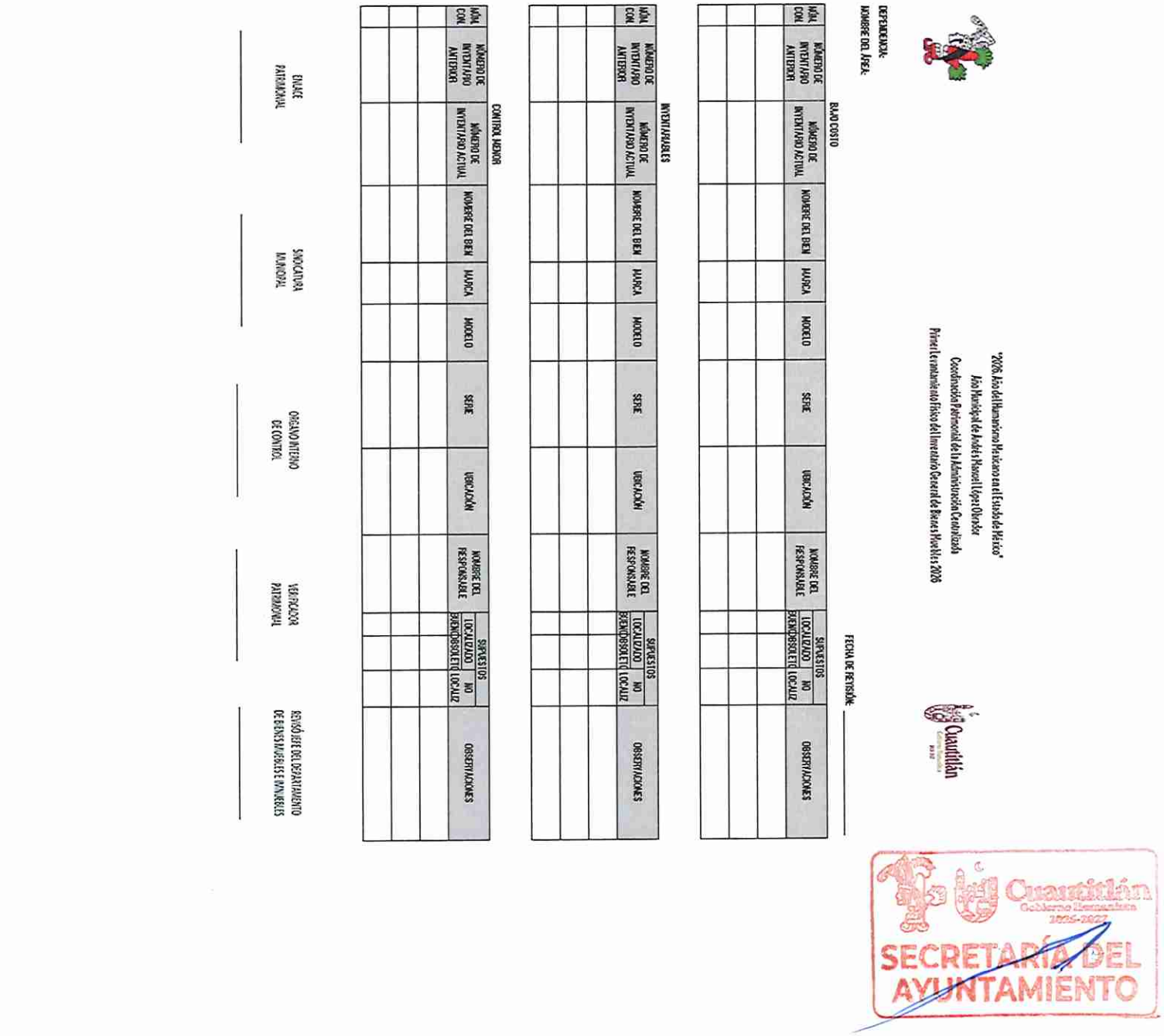
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



Cuautitlán
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos E Instructivo



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador
Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada
Primer Levantamiento Físico del Inventario General de Bienes Muebles 2026

DEPENDENCIA:
NOMBRE DEL ÁREA:

FECHA DE REVISIÓN: _____

BAJO COSTO

NÚM. CON.	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NÚMERO DE INVENTARIO ACTUAL	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SUPUESTOS		OBSERVACIONES
									LOCALIZADO BIEN OBSOLETO	NO LOCALIZ	

INVENTARIABLES

NÚM. CON.	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NÚMERO DE INVENTARIO ACTUAL	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SUPUESTOS		OBSERVACIONES
									LOCALIZADO BIEN OBSOLETO	NO LOCALIZ	

CONTROL MENOR

NÚM. CON.	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NÚMERO DE INVENTARIO ACTUAL	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SUPUESTOS		OBSERVACIONES
									LOCALIZADO BIEN OBSOLETO	NO LOCALIZ	

ENLACE PATRIMONIAL

SINDICATURA MUNICIPAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VERIFICADOR PATRIMONIAL

ESTADO QUE GUARDA EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Departamento Normativo-Contable

a. Nombre del Procedimiento:

Registro de alta administrativa de un bien en el Inventario General de Bienes Muebles.

b. 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.

c. Referencias

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, artículos 4 fracción XX y 23 fracciones II y III, Ultima Reforma DOF 14-05-2026;
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS artículos 1 y 11 fracción I, Ultima reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (VIGÉSIMA QUINTA EDICIÓN), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 2025, del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado B1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia, Depreciación y Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles, 09 de enero de 2026;
- 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 octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.8 fracción III y V, Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, 07 de mayo de 2026.

d. Definiciones.

- **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, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- **COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC):** Unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;

Cuautitlán 2025-2027 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 del Deporte, Dirección de Apoyo a la Educación, Dirección del Fomento Cultural, Artesanal y Turístico, Dirección de la Mujer y la Juventud, Dirección de la Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, Dirección del Medio Ambiente;
- **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 loa persona titular de la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
- **EXPENDIENTE 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 de Control Menor 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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.

e. Insumos.

- Solicitud de registro de alta del bien mueble de la Tesorería Municipal para la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
- 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.

f. Resultados

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

g. Interacción con otros Procedimientos

- No tiene interacción con otro procedimiento

h. Políticas

- La Dirección de Administración notificará el ingreso de un bien mueble, sea por compra o donación a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada;
- Una vez notificado ya sea vía telefónica o por escrito el ingreso de un bien mueble, la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

i. Desarrollo

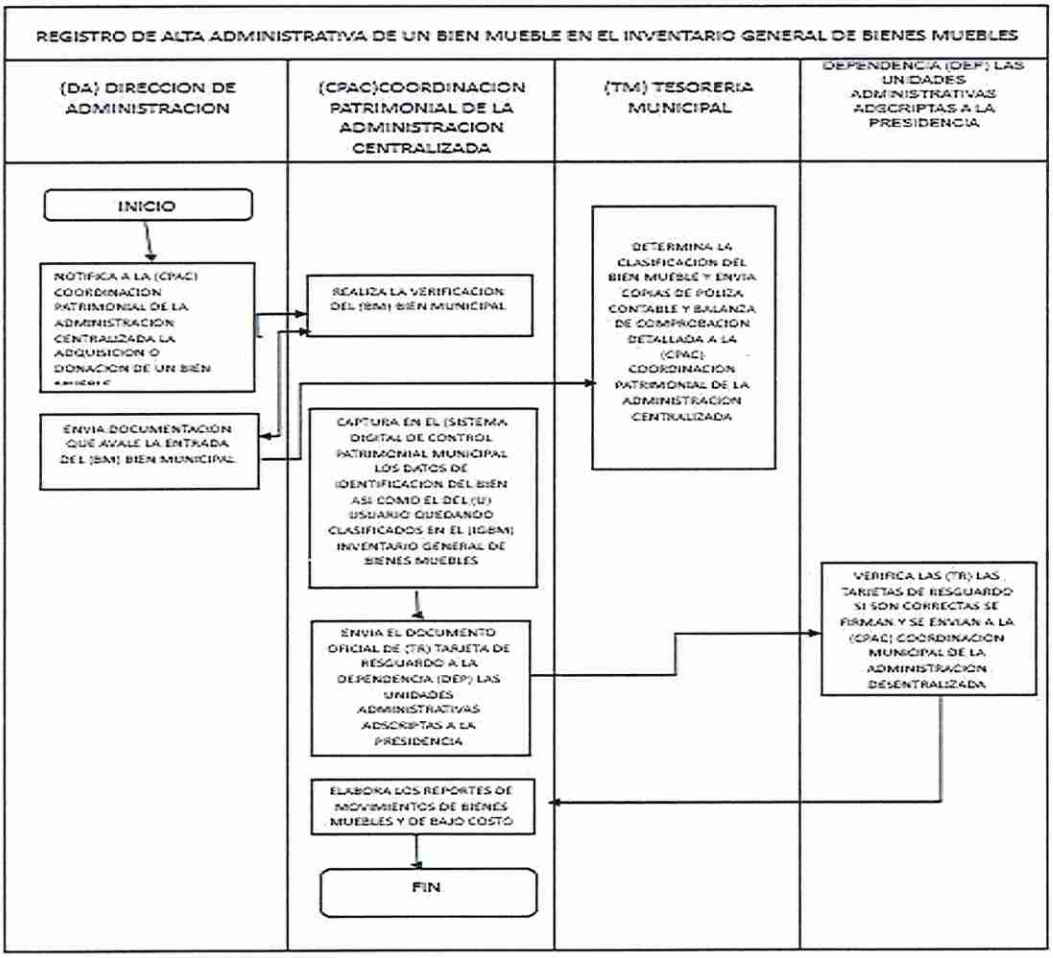
No Consecutivo	Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene	Descripción de actividad
		INICIO
1	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)**	Notifica a la **COORDINACION PATRIMONIAL DEL ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)** la adquisición o donación de un bien mueble
2	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Realiza la verificación del **BIEN MUEBLE**, contra documento que avale la entrada al almacén
3	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)**	Envía documentación que avale la entrada del BIEN MUEBLE a la **TESORERÍA MUNICIPAL**
4	**TESORERIA MUNICIPAL (TM)**	Determina la clasificación del bien mueble y envía copias de póliza contable y balanza de comprobación detallada a la **COORDINACIÓN PATRIMONIAL**

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

		DEL ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)
5	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)	Captura en el **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM)** los datos de identificación del bien mueble, así como el del **USUARIO**, quedando clasificados en el **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES**
6	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)	Envía el documento oficial **TARJETA DE RESGUARDO (TR)** a la **DEPENDENCIA (DEP)** para su firma.
7	DEPENDENCIA (DEP)	-Verifica las **TARJETAS DE RESGUARDO (TR)**, si son correctas se firman y se envían a la **COORDINACION PATRIMONIAL DEL ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)** dentro de los 3 días hábiles posterior a su recepción. -Si son incorrectas se devuelven a la **COORDINACIÓN PATRIMONIAL DEL ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA** dentro de las 24 horas posterior a su recepción para su corrección.
8	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)	Elabora los Reportes de Movimientos de Bienes Muebles y de Bajo Costo, en su caso e Integra el **EXPEDIENTE IDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM)** con las documentales que enviaron la **TESORERÍA MUNICIPAL** y **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
		FIN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivos

Municipio de Cuautitlán
Reporte de Movimientos de Bienes Muebles
Del 1 de enero al 31 de marzo del 2026
(Cifras en pesos)

Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Factura o CFDI				Póliza			Fecha del Movimiento			Area Reponsable (20)	Comentarios (21)
									Número (10)	Fecha (11)	Proveedor (12)	Costo (13)	Tipo (14)	Número (15)	Fecha (16)	Alta (17)	Baja (18)	Reclasificación (19)		
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
																31/03/2026				
Total												0.00								

Presidente(a) Municipal	Tesorero(a) Municipal o Equivalente	Titular del Órgano Interno de Control	Secretario(a) del Ayuntamiento	Síndico(a) Municipal
_____	_____	_____	_____	_____

Cuautitlán Gobierno Humanista
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del procedimiento:

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

b. 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.

c. Referencias

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, artículos 4 fracción XX y 23 fracciones II y III, Ultima Reforma DOF 14-05-2026;
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS artículos 1 y 11 fracción I, Ultima reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (VIGÉSIMA QUINTA EDICIÓN), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 2025, del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado B1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia, Depreciación y Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles, 09 de enero de 2026;
- 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 octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.8 fracción III y V, Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, 07 de mayo de 2026.

d. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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 del Deporte, Dirección de Apoyo a la Educación, Dirección del Fomento Cultural, Artesanal y Turístico, Dirección de la Mujer y la Juventud, Dirección de la Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, Dirección del Medio Ambiente;
- **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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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.

e. 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.

f. Resultados.

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

g. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración de puntos de acuerdo de la Secretaría del Ayuntamiento

h. 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 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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;

i. Desarrollo

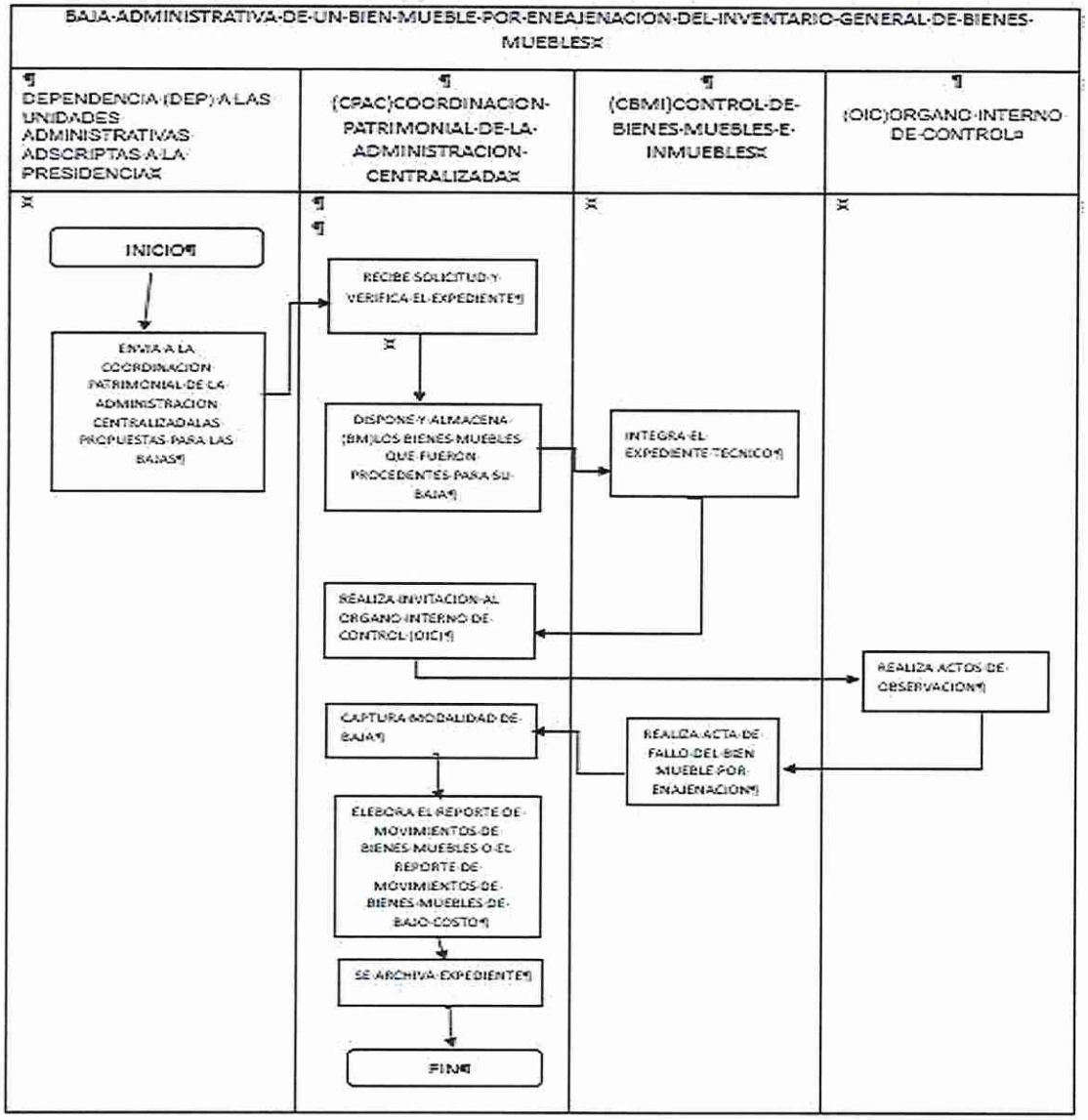
No Consecutivo	Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene	Descripción de actividad
		INICIO
1	**DEPENDENCIA (DEP)**	Envía a la **COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)** las propuestas para bajas de **BIEN MUEBLE (BM)**
2	**COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)**	Recibe solicitud y verifica el **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM)**
3	**COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)**	Dispone y almacena los **BIEN MUEBLE (BM)** que fueron procedentes para su baja.
4	**COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI)**	Integra el expediente técnico con toda la información relativa a la baja de los bienes muebles, para su presentación, discusión y aprobación del **AYUNTAMIENTO (AYTO)**
5	**COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION**	Realiza invitación por escrito al **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)**, para que presencie la subasta pública.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	CENTRALIZADA (CPAC)	
6	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)	Realiza actos de observación para llevar a cabo la enajenación del bien mueble
7	COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI)	Realiza acta de fallo del bien mueble por enajenación
8	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)	Captura la modalidad de baja del **BIEN MUEBLE (BM)** en el **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM)**
9	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (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	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)	Se archiva expediente
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivos

115

Municipio de Cuautitlán
Reporte de Movimientos de Bienes Muebles
Del 1 de enero al 31 de marzo del 2026
(Cifras en pesos)

Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Factura o CFDI				Póliza			Fecha del Movimiento			Area Reponsable (20)	Comentarios (21)
									Número (10)	Fecha (11)	Proveedor (12)	Costo (13)	Tipo (14)	Número (15)	Fecha (16)	Alta (17)	Baja (18)	Reclasificación (19)		
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
																	01/12/2026			
Total												0.00								

Presidente(a) Municipal	Tesorero(a) Municipal o Equivalente	Titular del Órgano Interno de Control	Secretario(a) del Ayuntamiento	Síndico(a) Municipal

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del procedimiento:

Baja administrativa de un bien mueble por robo o siniestro del Inventario General de Bienes Muebles

b. 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.

c. Referencias

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, artículos 4 fracción XX, Ultima Reforma DOF 14-05-2026;
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS artículos 1, 11 fracción I y 67, Ultima reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (VIGÉSIMA QUINTA EDICIÓN), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 2025, del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado B1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia, Depreciación y Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles, 09 de enero de 2026;
- 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 octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.8 fracción III y V, Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, 07 de mayo de 2026.

d. 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;
- **COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC):** Unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 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 del Deporte, Dirección de Apoyo a la Educación, Dirección del Fomento Cultural, Artesanal y Turístico, Dirección de la Mujer y la Juventud, Dirección de la Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, Dirección del Medio Ambiente;
- **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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

e. 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 por 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 fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes.

f. Resultados.

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

g. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración de puntos de acuerdo de la Secretaría del Ayuntamiento

h. 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 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;
- 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.

i. Desarrollo.

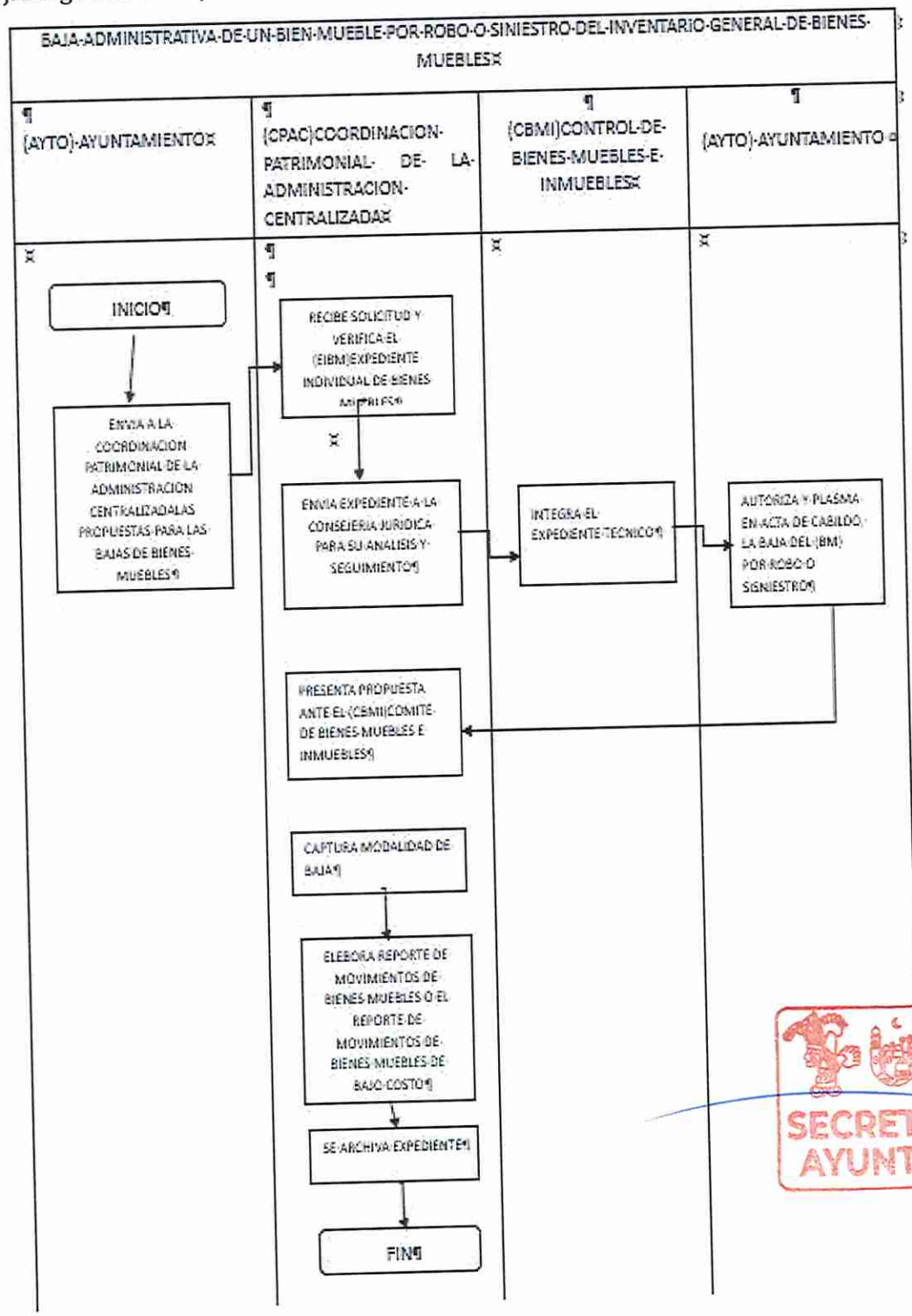
Número consecutivo	Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene	Descripción de actividad
		INICIO
1	**DEPENDENCIA (DEP)**	Envía a la **COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)** las propuestas para baja del **BIEN MUEBLE (BM)** por robo o siniestro
2	**COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)**	Recibe solicitud y verifica el **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM)**
3	**COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)**	Envía expediente a la Consejería Jurídica para su análisis y seguimiento.
4	**COORDINACION PATRIMONIAL DE LA**	Integra el listado de bienes con sus anexos, para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte del **COMITÉ DE**

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)	BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI), para la baja administrativa por robo o siniestro del **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM)**
5	COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI)	Integra el expediente técnico con toda la información relativa a la baja del **BIEN MUEBLE (BM)**, para su presentación, discusión y aprobación del **AYUNTAMIENTO (AYTO).**
6	AYUNTAMIENTO (AYTO).	Autoriza y plasma en acta de Cabildo, la baja del **BIEN MUEBLE (BM)** por robo o siniestro
7	COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)	Captura la modalidad de baja del **BIEN MUEBLE (BM)** en el **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM)**
8	COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (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	COORDINACION PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA (CPAC)	Se archiva expediente
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagrama de flujo.



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivos

19 12

ESTADO DE MÉXICO

CARÁTULA

NIC
CUA/CUAV00/MPI/G10/10444/25/09

NUC
CUA/CUA/CUA/031/260985/25/09

FECHA
22 de septiembre de 2025

DELITO
ROBO

VÍCTIMA
GABRIELA DONAJI RANGEL URRUTIA

IMPUTADO
QUIÉN RESULTE RESPONSABLE

LUGAR
CALLE MIGUEL HIDALGO COLONIA EL HUERTO C.P. 54807 LOCALIDAD/CIUDAD CUAUTITLÁN, MÉXICO, MÉXICO

AUTORIDAD
DIANA MONSERRATH ESTRADA CARDENAS
AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO
ADSCRITO A FISCALIA REGIONAL DE CUAUTITLAN

Recibí carpeta simple de primera gradata
Gabriela Donají Rangel Urrutia
22/09/25

FGJ

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2

FGJ

431

NIC: CUA/CUA/00/MPI/610/10444/25/09
NUC: CUA/CUA/CUA/031/250985/25/09

HECHO DELICTIVO: ROBO
VÍCTIMA: GABRIELA DONAJI RANGEL URRUTIA
IMPUTADO: QUIEN RESULTE RESPONSABLE

OFICIO:

ASUNTO: REMISIÓN DE CARPETA POR INCOMPETENCIA.

Cuautitlan, Estado de México a 22 de Septiembre de 2025.

C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A LA MESA UNICA DE TRAMITE DEL CENTRO DE JUSTICIA DE CUAUTITLAN, MEXICO

P R E S E N T E:

Con fundamento en lo establecido por los artículos 20, 25, 26, 27, 28, 29, 127,128,129,130 y 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 1, 3, 4, 5, 6, 10 fracción I, 34 apartado A fracción XV de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, se considera procedente remitir la carpeta de investigación constante de a C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A LA MESA UNICA DE TRAMITE DEL CENTRO DE JUSTICIA DE CUAUTITLAN, MEXICO, para que se avoque al conocimiento de los presentes hechos y resuelva de acuerdo a sus atribuciones legales, ya que los hechos que se investigan No son del ámbito de nuestra competencia.

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

DIANA MONSERRATH ESTRADA CARDENAS
AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO
ADSCRITO A FISCALIA REGIONAL DE CUAUTITLAN

DEFENSA

FGJ

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del procedimiento:

Baja administrativa de un bien mueble por obsolescencia del Inventario General de Bienes Muebles.

b. 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.

c. Referencias.

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, artículos 4 fracción XX, Ultima Reforma DOF 14-05-2026;
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS artículos 1, 11 fracción I y 67, Ultima reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (VIGÉSIMA QUINTA EDICIÓN), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 2025, del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado B1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia, Depreciación y Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles, 09 de enero de 2026;
- 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, 58 y 59, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.8 fracción III y V, Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, 07 de mayo de 2026.

d. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
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;
- **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 del Deporte, Dirección de Apoyo a la Educación, Dirección del Fomento Cultural, Artesanal y Turístico, Dirección de la Mujer y la Juventud, Dirección de la Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, Dirección del Medio Ambiente;
- **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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e. 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.

f. Resultados.

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

g. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración de puntos de acuerdo de la Secretaría del Ayuntamiento

h. 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 obsoletos.
- 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

i. Desarrollo.

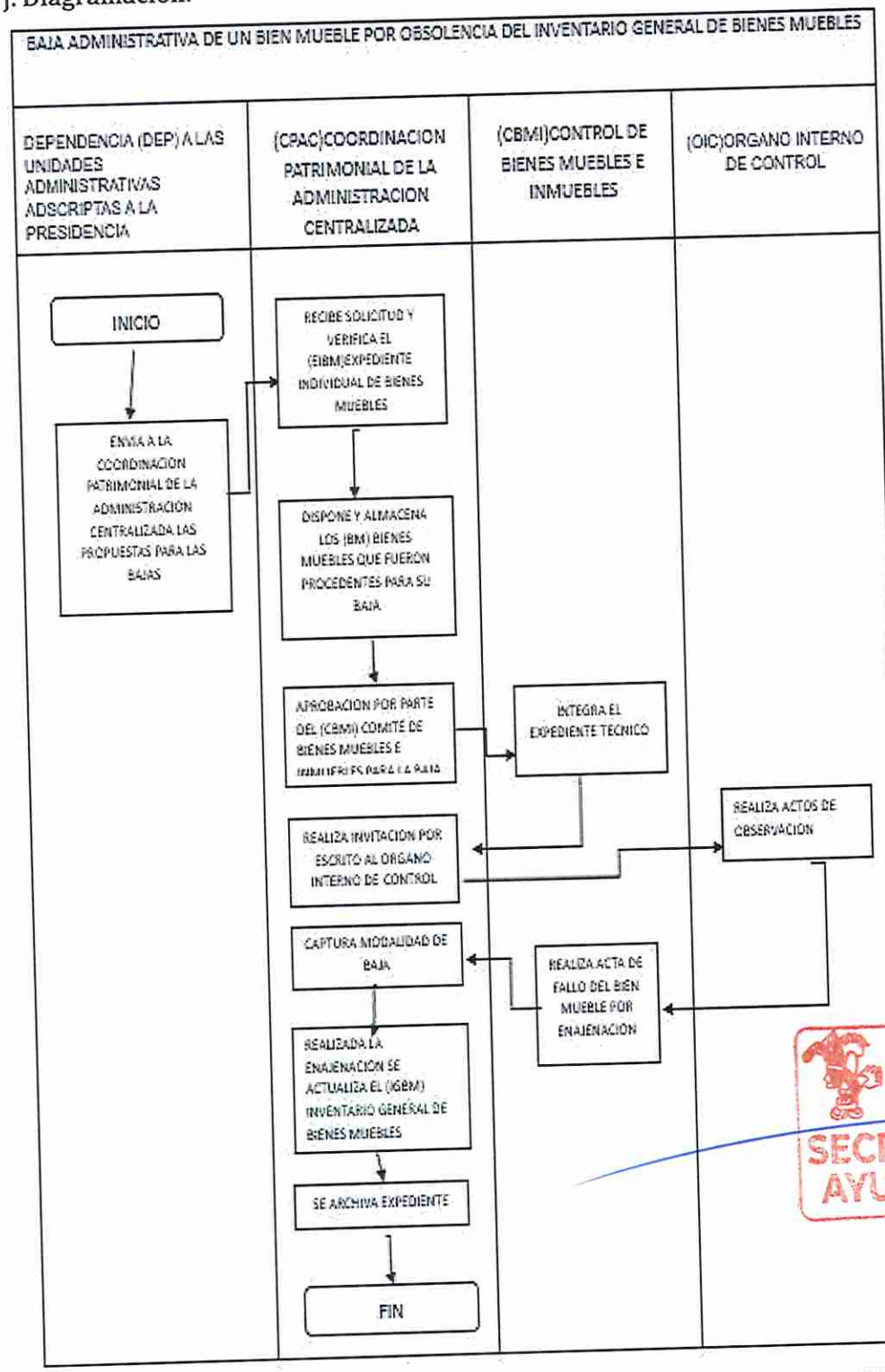
Número consecutivo	Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene	Descripción de actividad
		INICIO
1	**DEPENDENCIA (DEP)**	Envía a la **COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)** las propuestas para bajas de **BIEN MUEBLE (BM)**
2	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Recibe solicitud y verifica el **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM)**
3	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Dispone y almacena los **BIEN MUEBLE (BM)** que fueron procedentes para su baja.
4	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Integra el listado de bienes con sus anexos, para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte del **COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI)**, para la baja administrativa por obsolescencia del **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM)**
5	**COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI)**	Integra el expediente técnico con toda la información relativa a la baja de los **BIEN MUEBLE (BM)**, para su presentación, discusión y aprobación del **AYTO.**
6	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Realiza invitación por escrito al Órgano Interno de Control **OIC**, para que presencie la destrucción.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7	Órgano Interno de Control **OIC**	Realiza actos de observación para levantar el acta administrativa de los hechos ocurridos en el evento
8	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Captura la modalidad de baja del **BIEN MUEBLE (BM)** en el **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM)**
9	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (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	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Se archiva expediente
		FIN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación.



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e instructivos

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Dependencia: Informática
Número: de Oficio DA/SI/023/2025
Asunto: El que se indica

CUAUTITLAN ESTADO MEXICO A 28 DE FREBRERO DE 2025.

C. DALIA ORTIZ CISNEROS
COORDINADORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL
P R E S E N T E:

Por medio de la presente reciba un cordial y afectuoso saludo, en respuesta a su oficio número CPM/070/2025. Recibido el 19 de febrero del año en curso, le informo que se realizó la revisión del equipo mencionado, por lo que se determina que es obsoleto; se anexa formato de Diagnostico, así mismo se recomienda hacer la baja ante el área correspondiente.

Sin mas por el momento quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E:

C. HECTOR PONCE BARAJAS
SUBDIRECTOR DE INFORMATICA

C.c.p. Archivo

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

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Gobierno Humanista

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del procedimiento:

Baja administrativa de un bien mueble por donación del Inventario General de Bienes Muebles.

b. 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.

c. Referencias.

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, artículos 4 fracción XX, Ultima Reforma DOF 14-05-2026;
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS artículos 1, 11 fracción I y 67, Ultima reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (VIGÉSIMA QUINTA EDICIÓN), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 2025, del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado B1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia, Depreciación y Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles, 09 de enero de 2026;
- 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 60, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.8 fracción III y V, Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, 07 de mayo de 2026.

d. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 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 del Deporte, Dirección de Apoyo a la Educación, Dirección del Fomento Cultural, Artesanal y Turístico, Dirección de la Mujer y la Juventud, Dirección de la Guardia Civil Municipal, Dirección de Gobierno y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, Dirección del Medio Ambiente;
- **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.

e. Insumos.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

f. Resultados.

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

g. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración de puntos de acuerdo de la Secretaría del Ayuntamiento

h. 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.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

i. Desarrollo.

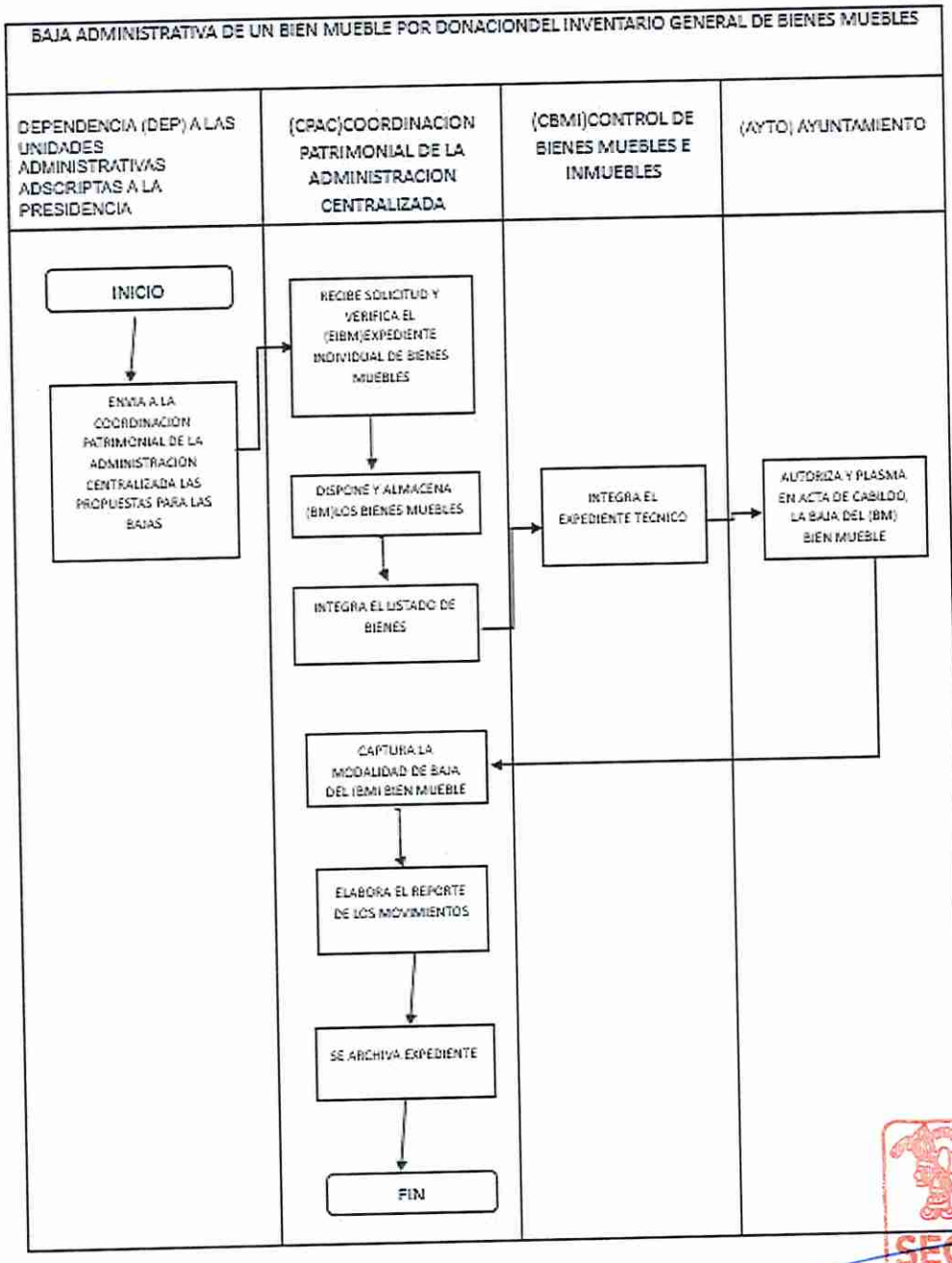
Número consecutivo	Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene	Descripción de actividad
		INICIO
1	**DEPENDENCIA (DEP)**	Envía a la **COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)** las propuestas de **BIEN MUEBLE (BM)** para ser donados
2	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Recibe solicitud y verifica el **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM)**
3	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Dispone y almacena los **BIEN MUEBLE (BM)** que fueron procedentes para donar.
4	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Integra el listado de bienes con sus anexos, para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte del **COMITÉ DE BIENES E INMUEBLES (CBMI)**, para la baja administrativa por donación del **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (IGBM)**
5	**COMITÉ DE BIENES E INMUEBLES (CBMI),**	Integra el expediente técnico con toda la información relativa a la donación del **BIEN MUEBLE (BM)**, para su presentación, discusión y aprobación del **AYUNTAMIENTO (AYTO).**
6	**AYUNTAMIENTO (AYTO)**	Autoriza y plasma en acta de Cabildo, la baja del **BIEN MUEBLE (BM)** por donación

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)	Captura la modalidad de baja del **BIEN MUEBLE (BM)** en el **SISTEMA DIGITALDE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM)**
8	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (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	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)	Se archiva expediente
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagrama de Flujo



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivos

Municipio de Cuautitlán
Reporte de Movimientos de Bienes Muebles
Del 1 de enero al 31 de marzo del 2026
(Cifras en pesos)

Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Factura o CFDI				Póliza			Fecha del Movimiento			Area Reponsable (20)	Comentarios (21)
									Número (10)	Fecha (11)	Proveedor (12)	Costo (13)	Tipo (14)	Número (15)	Fecha (16)	Alta (17)	Baja (18)	Reclasificación (19)		
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
																	01/12/2026			DONACIÓN
Total												0.00								

Presidente(a) Municipal	Tesorero(a) Municipal o Equivalente	Titular del Órgano Interno de Control	Secretario(a) del Ayuntamiento	Síndico(a) Municipal
_____	_____	_____	_____	_____

Cuautitlán
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Baja administrativa de un bien mueble por no localizado del Inventario General de Bienes Muebles.

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

c. Referencias.

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, artículos 4 fracción XX, Ultima Reforma DOF 14-05-2026;
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS artículos 1, 11 fracción I y 67, Ultima reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (VIGÉSIMA QUINTA EDICIÓN), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 2025, del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado B1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia, Depreciación y Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles, 09 de enero de 2026;
- 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, 62 y 63, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.8 fracción III y V, Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, 07 de mayo de 2026.

d. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 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;
- **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.

e. 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;

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

f. Resultados.

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

g. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración de puntos de acuerdo de la Secretaría del Ayuntamiento

h. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo.

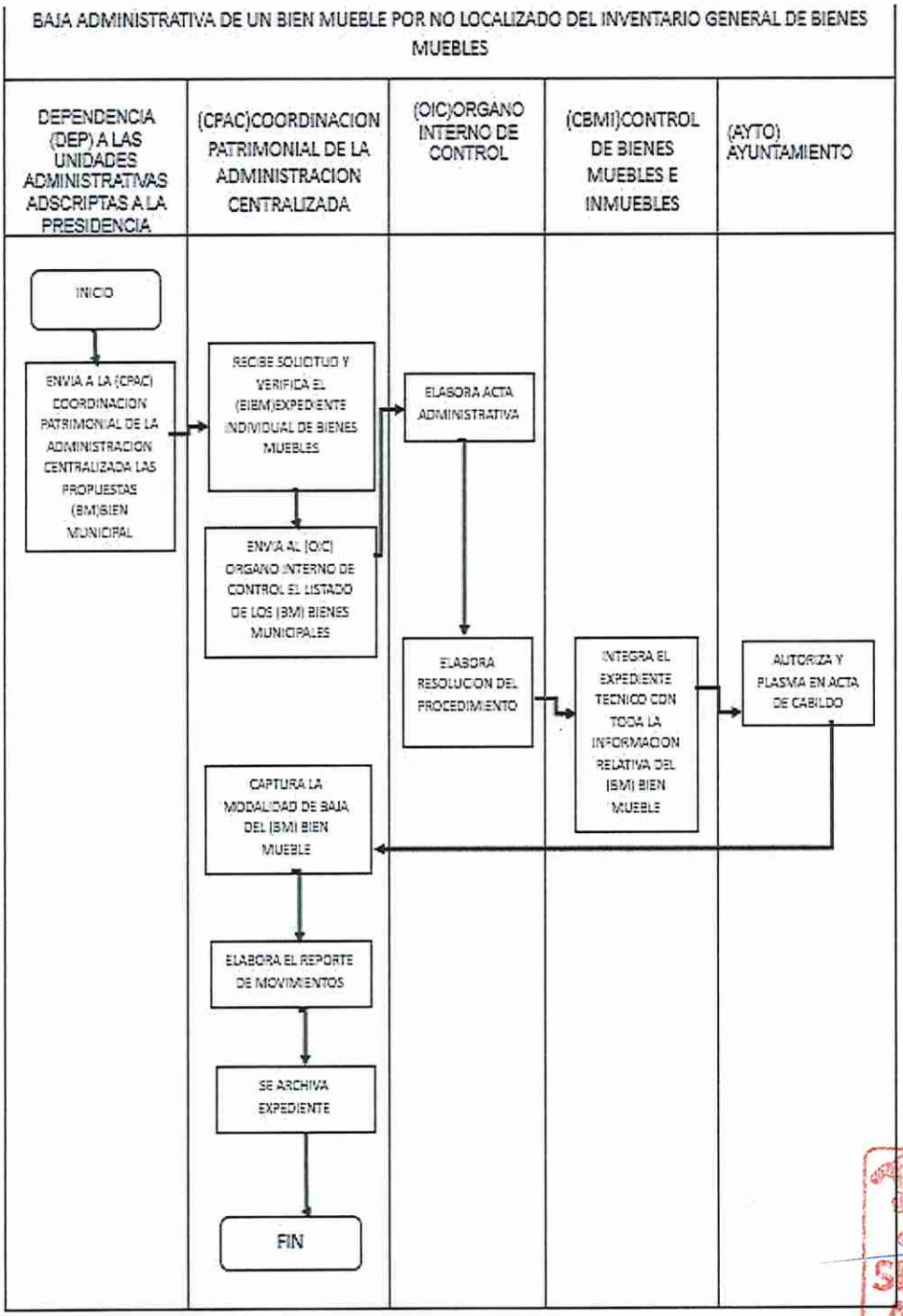
Número consecutivo	Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene	Descripción de actividad
		INICIO
1	DEPENDENCIA (DEP)	Envía a la **COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)** las propuestas de **BIEN MUEBLE (BM)** por no localizado
2	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Recibe solicitud y verifica el **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM)**
3	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Envía al **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)** el listado de los **BIEN MUEBLE (BM)**para que verifique la existencia de inicio de procedimiento administrativo por no localizado.
4	**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)**	Elabora acta administrativa en la que establece que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones, describiendo características de identificación del **BIEN MUEBLE (BM)**
5	**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)**	Elabora resolución del procedimiento administrativo.
6	**COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI)**	Integra el expediente técnico con toda la información relativa del **BIEN MUEBLE (BM)** para su presentación, discusión y aprobación del **AYUNTAMIENTO (AYTO)**
7	**AYUNTAMIENTO (AYTO)**	Autoriza y plasma en acta de Cabildo, la baja del **BIEN MUEBLE (BM)** por no localizado
8	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Captura la modalidad de baja del **BIEN MUEBLE (BM)**en el **SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL (SDCPM)**

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (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	COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)	Se archiva expediente
		FIN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación.



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivos

CUAUTITLÁN
TRANSFORMAR PARA MEJORAR
H. Ayuntamiento 2019 - 2021

"2021, Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

DSPTyV/0339/2021
CAUSA PENAL: 78/2011
UNIDAD: SPM-079

ASUNTO: EL QUE SEÑALA

Cuautitlán, Estado de México a veintiocho de julio de dos mil veintiuno.

LIC. ARIANA SÁNCHEZ FLORES
ENCARGADA DEL DESPACHO DE JURÍDICO
P R E S E N T E

CUA-001-Q00-001547

Por medio de la presente reciba un cordial saludo; asimismo y en referencia al oficio DSPTyV/DIR/0195/2019 de fecha de recibido del día 21 de junio de 2019, mediante el cual se solicitó:

"...Gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que informe la situación que prevalece con la camioneta tipo Ranger con doble cabina, con número económico SPM-079, marca FORD, modelo 2010, serie 8AFERSADXA6297022; ya que la misma, continua en el listado de bienes municipales asignados a esta dirección a mi cargo, sin embargo, físicamente no se encuentra desde el año 2011

Lo anterior, a fin de realizar los trámites administrativos correspondientes para que sea retirada del listado de bienes asignados; o bien, indique el proceso administrativo a seguir. Para mejor proveer se anexa copia de los oficios DJ/0599/09/2018, CSPTPCYB/DRM/569/2011, CSPTPCYB/DRM/597/2011, CSPTPCYB/DRM/585/2011, CSPTPCYB/DRM/243/2012, CSPTPCYB/DRM/010/2012 y CSPTPCYB/DRM/246/2012..."

En virtud de lo anterior, solicito gire sus apreciables instrucciones al personal a su cargo a fin de que informe la situación jurídica que guarda la CAMIONETA RANGER DOBLE CABINA MARCA FORD, MODELO 2010, SERIE 8AFERSADXA629702 CON NÚMERO ECONÓMICO SPM-079, ya que no se ha recibido respuesta al oficio DSPTyV/DIR/0195/2019 y, el vehículo en comento continua en el listado de bienes patrimoniales asignados a esta Dirección a mi cargo; sin embargo, este no fue recibido desde el inicio de la presente administración 2019-2021.

Sin más por el momento, quedo atento para cualquier comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E

LIC. HÉCTOR MANUEL MINUTTI FRAGOSO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

C.c.p.-Lic. Mario Ariel Juárez Rodríguez. – Presidente Municipal Constitucional. - Superior conocimiento.
Lic. Cuauhtémoc Mason Orta. - Secretario Del H. Ayuntamiento. - Conocimiento y efectos.
Lic. Gilberto Ruiz González. -Contralor Municipal-Conocimiento. - Conocimiento y efectos.
Lic. Gabriel Reyes Sánchez. - Coordinador de Patrimonio Municipal. - Conocimiento y seguimiento.
Lic. Pedro Ruiz Alvarez. - Tesorero Municipal. - Conocimiento y seguimiento.
Archivo/Minutario/HMMF/DMV

RECIBIDO
30 JUL 2021
16:51 hrs
SECRETARÍA MUNICIPAL

RECIBIDO
30 JUL 2021
4:39 hrs
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RECIBIDO
30 JUL 2021
17:23
DIRECCIÓN JURÍDICA

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN
2019 - 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Baja administrativa de un bien mueble por dación en pago del Inventario General de Bienes Muebles.

b. 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.

c. Referencias.

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, artículos 4 fracción XX, Ultima Reforma DOF 14-05-2026;
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS artículos 1, 11 fracción I y 67, Ultima reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (VIGÉSIMA QUINTA EDICIÓN), aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 15 de diciembre de 2025, del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, apartado B1) Adquisición, Venta, Baja, Transferencia, Depreciación y Deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles, 09 de enero de 2026;
- 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, 64 y 65, Centésima Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, 31 octubre de 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, artículo 4.8 fracción III y V, Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, 07 de mayo de 2026.

d. 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,

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.

e. Insumos.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

f. Resultados.

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

g. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración de puntos de acuerdo de la Secretaría del Ayuntamiento

h. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

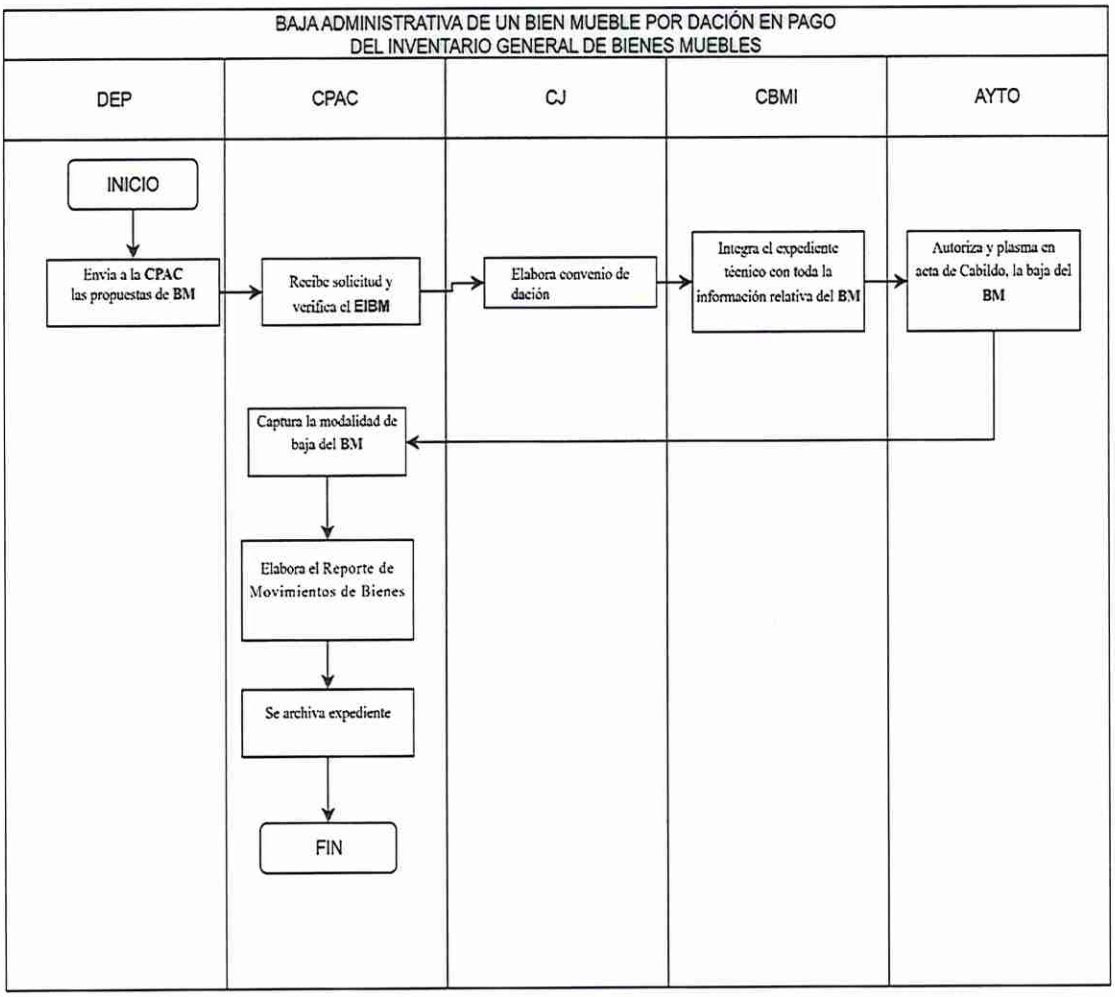
i. Desarrollo.

Número consecutivo	Unidad administrativa, puestos y/o usuario que interviene	Descripción de actividad

		INICIO
1	DEPENDENCIA (DEP)	Envía a la **COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)** las propuestas de **BM** por dación en pago
2	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Recibe solicitud y verifica el **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN MUEBLE (EIBM)**
3	**CJ**	Elabora convenio de dación.
4	**COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CBMI)**	Integra el expediente técnico con toda la información relativa del **BIEN MUEBLE (BM)** para su presentación, discusión y aprobación del **AYUNTAMIENTO (AYTO)**
5	**AYUNTAMIENTO (AYTO)**	Autoriza y plasma en acta de Cabildo, la baja del **BIEN MUEBLE (BM)** por dación en pago
6	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Captura la modalidad de baja del **(BM) BIENES MUEBLES** en el **(SDCPM) SISTEMA DIGITAL DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL**
7	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (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	**COORDINACIÓN PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA (CPAC)**	Se archiva expediente
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación.



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivo

Municipio de Cuautitlán
Reporte de Movimientos de Bienes Muebles
Del 1 de enero al 31 de marzo del 2026
(Cifras en pesos)

Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Factura o CFDI				Póliza			Fecha del Movimiento			Área Responsable (20)	Comentarios (21)
									Número (10)	Fecha (11)	Proveedor (12)	Costo (13)	Tipo (14)	Número (15)	Fecha (16)	Alta (17)	Baja (18)	Reclasificación (19)		
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
																	01/01/2026			DACIÓN EN PAGO
Total												0.00								

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

Titular del Órgano Interno de Control

Secretario(a) del Ayuntamiento

Síndico(s) Municipal

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes

a. Nombre del Procedimiento:

Préstamo de Expedientes

b. 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.

c. Referencias

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículo 6 y 33 fracción II y III , publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de abril de 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México articulo 91 frac VI, publicada en el periódico oficial Gaceta Municipal del 3 de mayo del 2026

d. 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.

e. Insumos

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultado

- El préstamo de expedientes o documentos solicitados por las áreas administrativas municipales, así como la posterior recuperación de los mismos

- La búsqueda rastreo y expedición satisfactoria de expedientes y de documentación requerida por unidades administrativas o solicitados por particulares.

g. Interacción con otros procedimientos

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. Políticas

- Las áreas 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.

i. Desarrollo

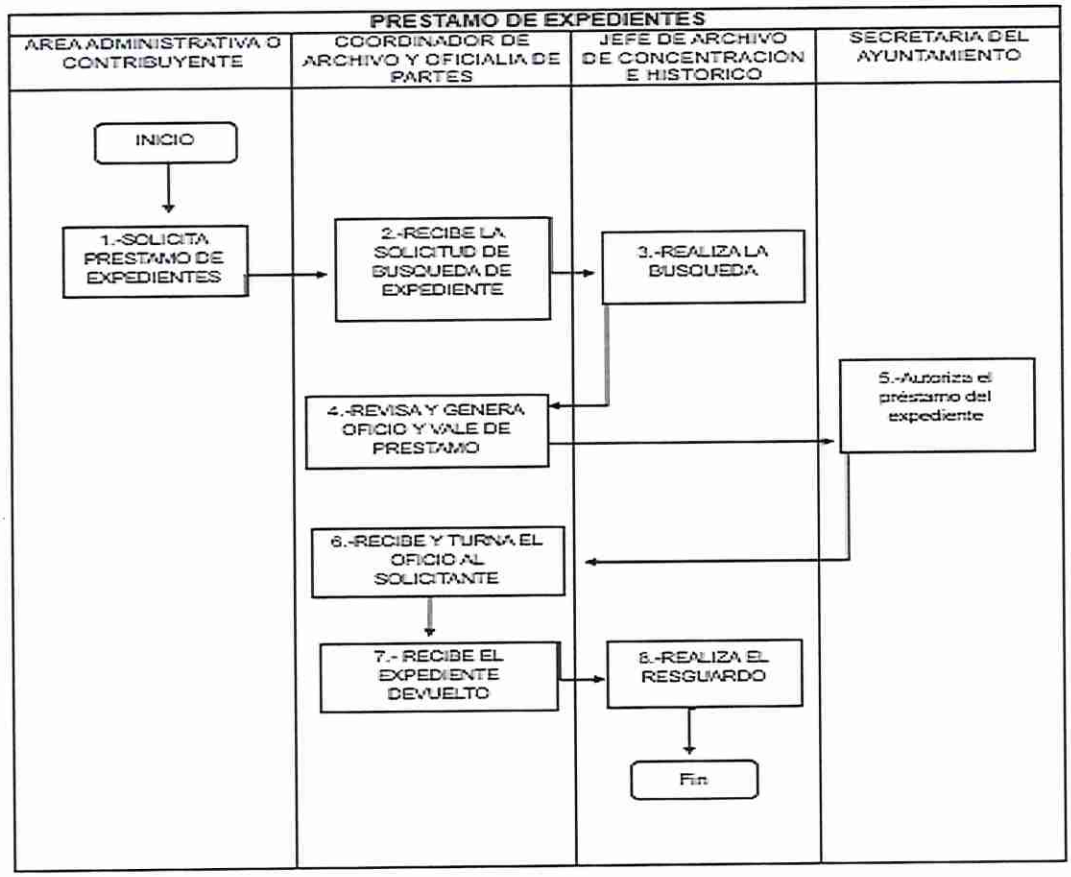
	PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Áreas Administrativas o contribuyentes	Solicita préstamo de expediente o copia simples, mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes (Indicando: área, año, número de transferencia, numero de caja y nombre de este)
2.	Coordinador(a) de Archivo 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) del Archivo de Concentración e Histórico	Realiza la búsqueda -En caso de encontrase turna el expediente al Coordinador. -De no encontrarse da aviso al Coordinador

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.	Coordinador(a) de Archivo y Oficialía de Partes	Revisa y genera oficio de envío a la Secretaría del Ayuntamiento para visto bueno.
5.	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y autoriza el préstamo del expediente u oficio y lo turna a la Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes
6.	Coordinador(a) de Archivo y Oficialía de Partes	Recibe y turna el expediente con Oficio al solicitante
7.	Coordinador(a) de Archivo 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.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Realiza el resguardó
		fin

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formato e Instructivo:

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, 2025-2027.
SECRETARIA 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			
Estado Físico del Expediente			
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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

156

Vale de Préstamo de Expedientes

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo del formato: Controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso de los expedientes en calidad de préstamo la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad administrativa solicitante.	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicita los expedientes, el de su Dirección Administrativa. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección Administrativa -Dirección Administrativa, Subdirección, Coordinación, Jefatura.
2.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.	Señalar el código de identificación del servicio de préstamo asignado por el Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.
3.	Unidad administrativa que transfirió la documentación.	Registrar en este apartado el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes el de su Dirección General de adscripción y la Secretaría. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción y la Secretaría - Dirección Administrativa, Subdirección, Coordinación, Jefatura.
4.	Número y fecha de remesa.	Anotar el número de remesa y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida. -R.1/ 16-08-2023 -R.4/16-08-2023
5.	Fecha de préstamo.	Anotar la fecha en que se realiza el préstamo de los expedientes. -7 de agosto de 2023
6.	Fecha de devolución.	Escribir la fecha en que serán devueltos los expedientes. -10 de agosto de 2023
7.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.	Registrar la fecha en que se reintegraron efectivamente los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración e Histórico .
8.	Datos de los expedientes requeridos.	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
9.	Sello.	Colocar el sello de la unidad administrativa solicitante.
10.	Titular de la unidad administrativa solicitante.	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que solicita los expedientes y signar el formato de "**Vale de Préstamo de Expedientes**".
11.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.	Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, batería, módulo, entrepaño y número de caja de los expedientes solicitados.
12.		Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del departamento de archivo de concentración y del **Reingreso.**
13.		Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.
14.		
15.	Entrega expediente.	Asentar el nombre de la persona servidora pública del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico que lleva a cabo la entrega de los expedientes.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Constancia de no Adeudo Documental

b. 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.

c. Referencias

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; articulo 10 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. Publicada en el Periodo Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre 2020.

d. Definiciones

- **Constancia de no adeudo documental:** al Documento oficial que corrobora que la persona servidora pública no adeuda documentos físicos y digitales

e. Insumos

- Solicitud de Constancia de no Adeudo Documental
- Identificación oficial vigente del servidor público

f. Resultado

- 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

g. Interacción con otros procedimientos

- **Procedimiento:** Recepción de oficios

h. Políticas

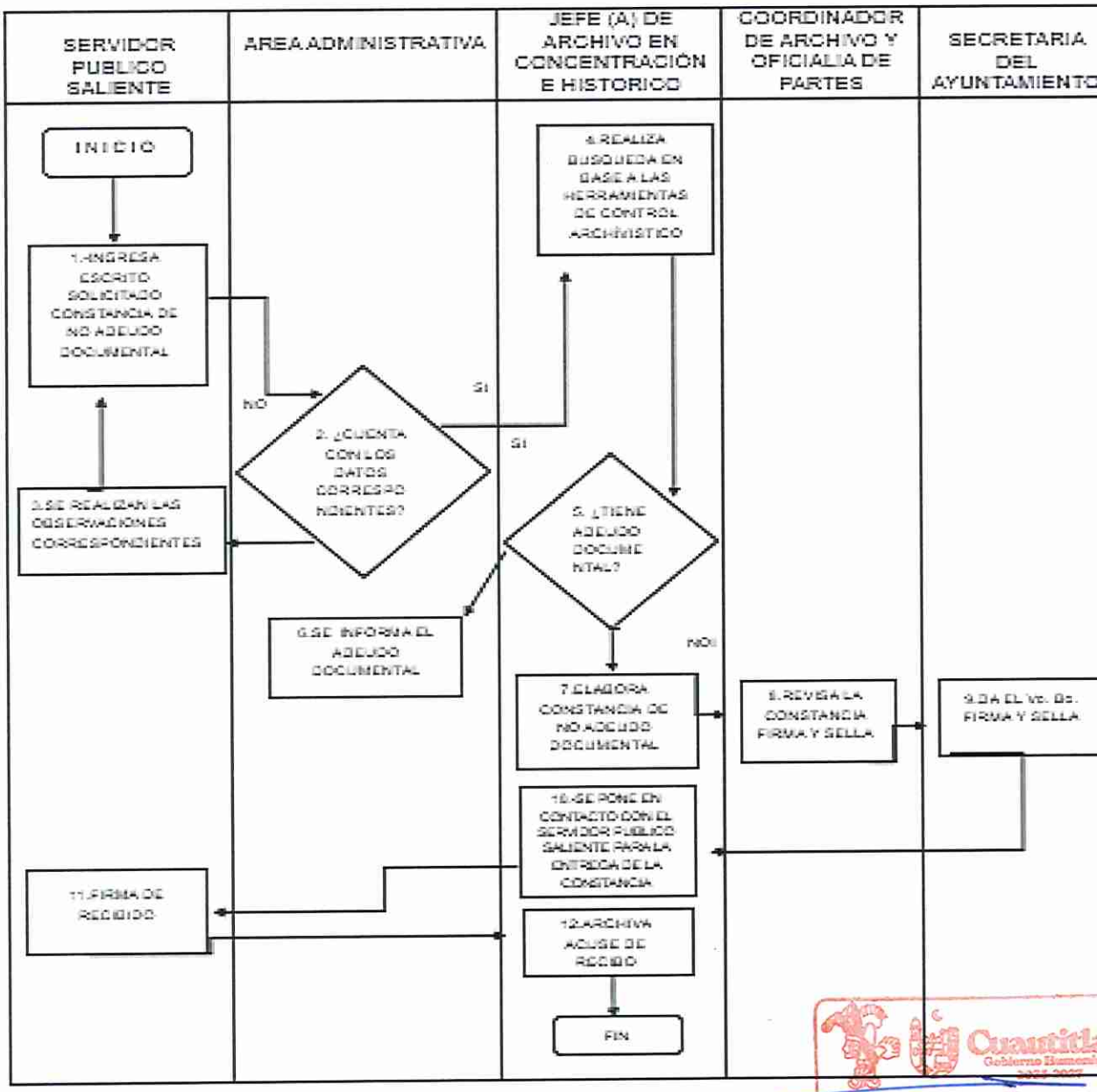
- Todo servidor público que concluya su relación laboral, cambie de adscripción o finalice funciones deberá gestionar, de manera obligatoria, su Constancia de No Adeudo Documental ante el área correspondiente, como parte del proceso de entrega-recepción.

i. Desarrollo

	PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Servidor público saliente	Solicita constancia de no adeudo documental.
2.	Área administrativa	Verifica que los datos correspondientes sean los correctos y completos.
3.	Servidor público saliente	se realiza observaciones correspondientes de faltante de requisitos
4.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Realiza la búsqueda en base a las herramientas de control
5.	Jefe (a) del Archivo de Concentración e Histórico	¿Tiene adeudo documental?
6.	Área administrativa	Si adeuda documentos se le informa a la unidad administrativa a la que estaba adscrito
7.	Jefe(a) de Archivo de Concentración e Histórico	Elabora constancia de no adeudo documental
8.	Coordinador (a) de Archivo y Oficialía de Partes.	Revisa la Constancia de no adeudo documental, se firma y se sella
9.	Secretaria del ayuntamiento	Da Vo.Bo a la constancia de no adeudo documental firmando y sellando
10	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Se comunica con la persona servidora pública saliente para la entrega de constancia
11	Servidor público saliente	Una vez identificándose, firma de recibido
12	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Archiva acuse de recibido

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

160

k. Formato e Instructivo

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área:	Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes
Folio:	CARCH/AD-(01)/2026
Asunto:	Constancia de No Adeudo Documental

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

El que suscribe, Licenciado en Derecho **ALBERTO ROMERO REYES**, en ejercicio del cargo de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlan, 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 Ustes, respetuosamente:

Que, en cumplimiento a la atribución que me confieren los artículos 91 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Mexico, 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. NOMBRE (2):**

-- NO TIENE ADEUDO DOCUMENTAL CON EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO --

La información relativa a la situación administrativa de la persona servidora pública fue proporcionada por escrito por el propio interesado, siendo de su exclusiva responsabilidad la veracidad de los datos que se señalan a continuación:

Cargo concluido: (3)	Número de nómina: (4)
Dependencia de adscripción: (5)	
Fecha de separación del cargo: (6)	

Con base en lo anterior, y previa revisión de los vales de préstamo y/o consulta de expedientes, se hace constar que la persona servidora pública mencionada **NO PRESENTA ADEUDO DOCUMENTAL** alguno ante el Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado/a, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el día **(7) del mes de (7) del año 2026.**

Lic. Lidia Carmen Delfin Becerril
Coordinadora de Archivo y Oficialia de Partes
ELABORO (8)

Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
AUTORIZÓ (8)

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Departamento de Oficialía de Partes

a. Nombre del Procedimiento:

Reporte diario de correspondencia oficial.

b. 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.

c. 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. Titulo Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Articulo 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, Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Articulo 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;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de mayo de 2026.

d. Definiciones.

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

Cuautitlán Gobierno Humanista
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e. Insumos.

- Oficio dirigido a la Presidenta Municipal.
- Tabla de reporte.

f. Resultados.

- Entrega oportuna de la recepción recibida cada día, en cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

g. Interacción con otros procedimientos

- **Procedimiento:** Recepción de oficios

h. Políticas.

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

i. Desarrollo.

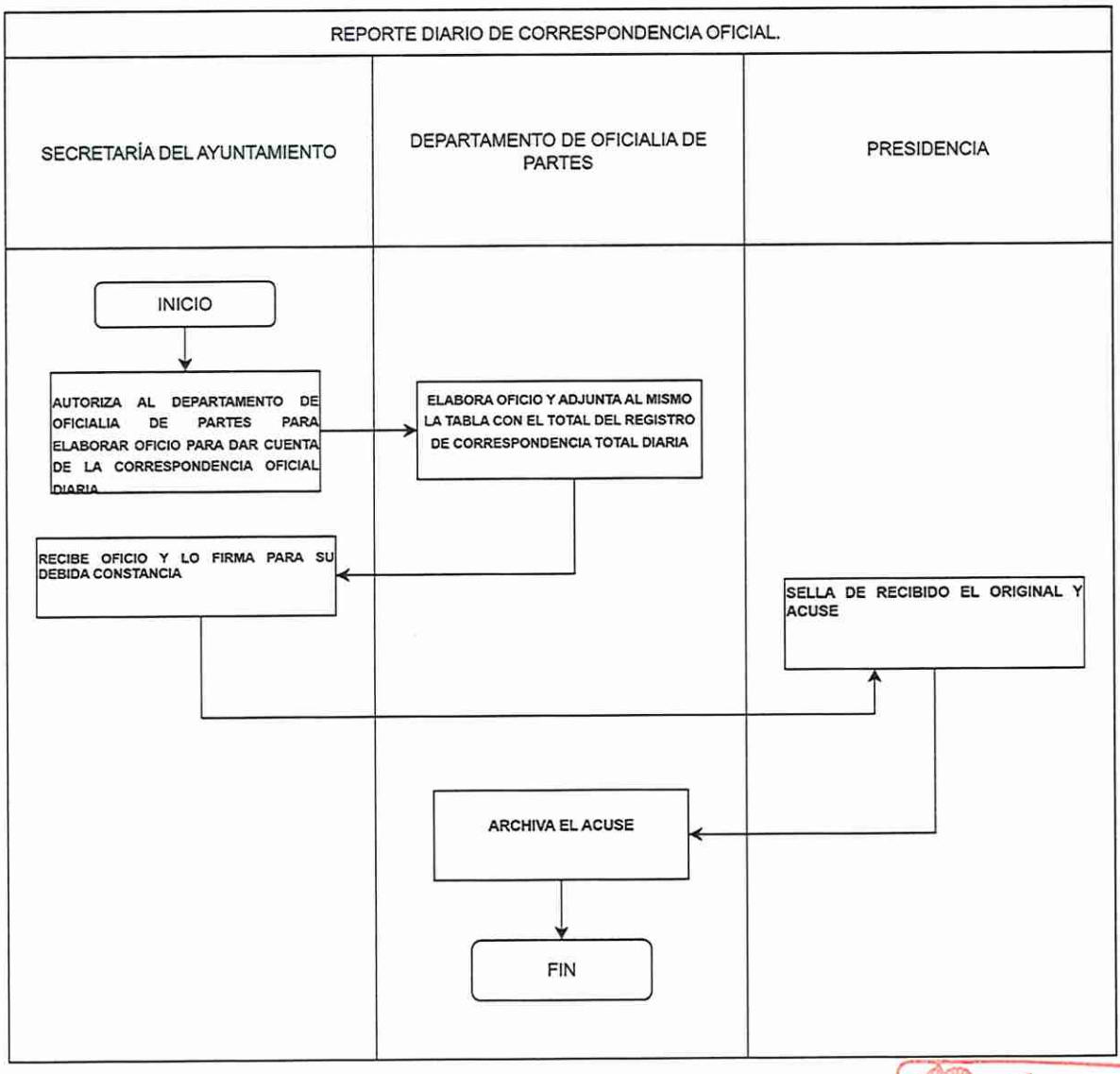
NUM. ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SECRETARÍA	AUTORIZA AL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES PARA ELABORAR EL OFICIO PARA DAR CUENTA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RECIBIDA DE MANERA DIARIA.
2	DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES	ELABORA OFICIO Y ADJUNTA LA TABLA CON EL TOTAL DE LOS REGISTROS DE CORRESPONDENCIA DIARIA, TURNA EL OFICIO PARA FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
3	SECRETARÍA	RECIBE OFICIO, SE FIRMA EL MISMO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA, Y SE REGRESA A LA OFICIALIA DE PARTES.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4	OFICIALIA DE PARTES	LO PRESENTA A PRESIDENCIA
5	PRESIDENCIA	SELLA DE RECIBIDO EL ORIGINAL Y ACUSE Y SE LO ENTREGA A LA OFICIALIA DE PARTES
6	DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES	ARCHIVA EL ACUSE
		FIN

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación.



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

166

k. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN, MEXICO 2025-2027

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

PARA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MES: JUNIO 2026.

FECHA DE INGRESO: 16/06/2026	NUMERO DE CONTROL	REMITENTE	ASUNTO	AREA A TURNAR:		VENCIMIENTO
				CONTESTA	CONOCIMIENTO	

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Recepción de oficios

b. Objetivo: Dar atención a los ciudadanos, así como a las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno, para el ingreso de sus escritos, peticiones o solicitudes, dar cada vez, una mejor calidad y eficacia en la atención y orientación en la elaboración y recepción de sus oficios.

c. 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. Titulo Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Articulo 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, Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Articulo 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de mayo de 2026.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d. Definiciones.

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

e. Insumos.

- Oficios;
- Caratulas.

f. Resultados.

- Entrega oportuna de la recepción recibida cada día, en cumplimiento a la Ley orgánica municipal del estado de México.

g. Interacción con otros procedimientos

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

h. Políticas

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

i. Desarrollo.

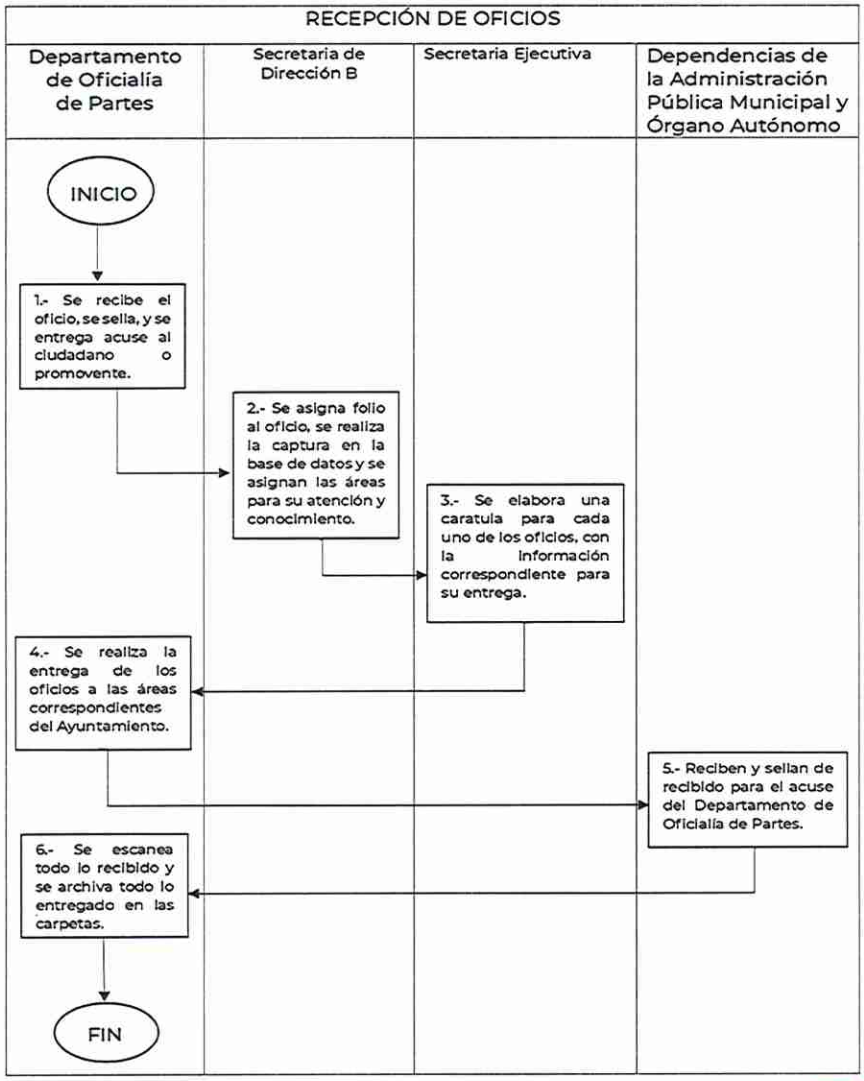
NUM ACTVIDAD.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Oficialía de Partes.	Se recibe el oficio, se sella, y se entrega acuse al ciudadano o promovente.
2	la secretaria de Dirección B, personal Sindicalizado.	Se asigna folio al oficio, se realiza la captura en la base de datos y se asignan las áreas para su atención y conocimiento.
3	La secretaria ejecutiva, personal sindicalizado.	Se elabora una caratula para cada uno de los oficios, con la información correspondiente para su entrega.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NUM ACTVIDAD.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Departamento de Oficialía de Partes.	Se realiza la entrega de los oficios a las áreas correspondientes del Ayuntamiento.
5	Áreas del Ayuntamiento	Reciben y sellan de recibido para el acuse del Departamento de Oficialía de Partes.
6	Departamento de Oficialía de Partes.	Se procede a escanear todo lo recibido el dia anterior junto con su respectivo acuse y se archiva todo lo entregado en las carpetas.
7		FIN

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

171

k. Formatos e Instructivos:



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO 2025-2027
Área: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Departamento de Oficialia de Partes

FOLIO SECRETARÍA:

Identificación	Peticionario	Asunto
Folio: /2026 Fecha: 16/JUNIO/2026 HORA: 00:00 PM		

Para su atención	Para su conocimiento	Recibo

Telefono y/o correo	Dirección	Se recibe usb, cd, sobre cerrado etc...

RECIBIDO POR:

CAPTURADO: 16/JUNIO/2026 HORA: 00:00 P.M.

JEFE DE 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 seguimien.

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





172

Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

a. Nombre del Procedimiento:

Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

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

c. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México articulo 91 frac VI, publicada en el periódico oficial Gaceta Municipal del 3 de mayo del 2026.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 24 fracción XXII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno "el 4 de mayo de 2026.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios artículo 28 fracción IV, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de abril de 2025
- Lineamientos para el control de bajas y valoración documental de Archivos del Municipio de Cuautitlán, Estado de México publicado en la acta 02 del Grupo Interdisciplinario de Archivos agosto 2025

d. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Procedimientos de eliminación:** Conjunto de documentos de comprobación inmediata o de apoyo informativo sin valores primarios o secundarios.

e. INSUMOS

- Formato de baja documental
- Cajas de archivo
- Expedientes

f. Resultado

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

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

h. 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 de 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.

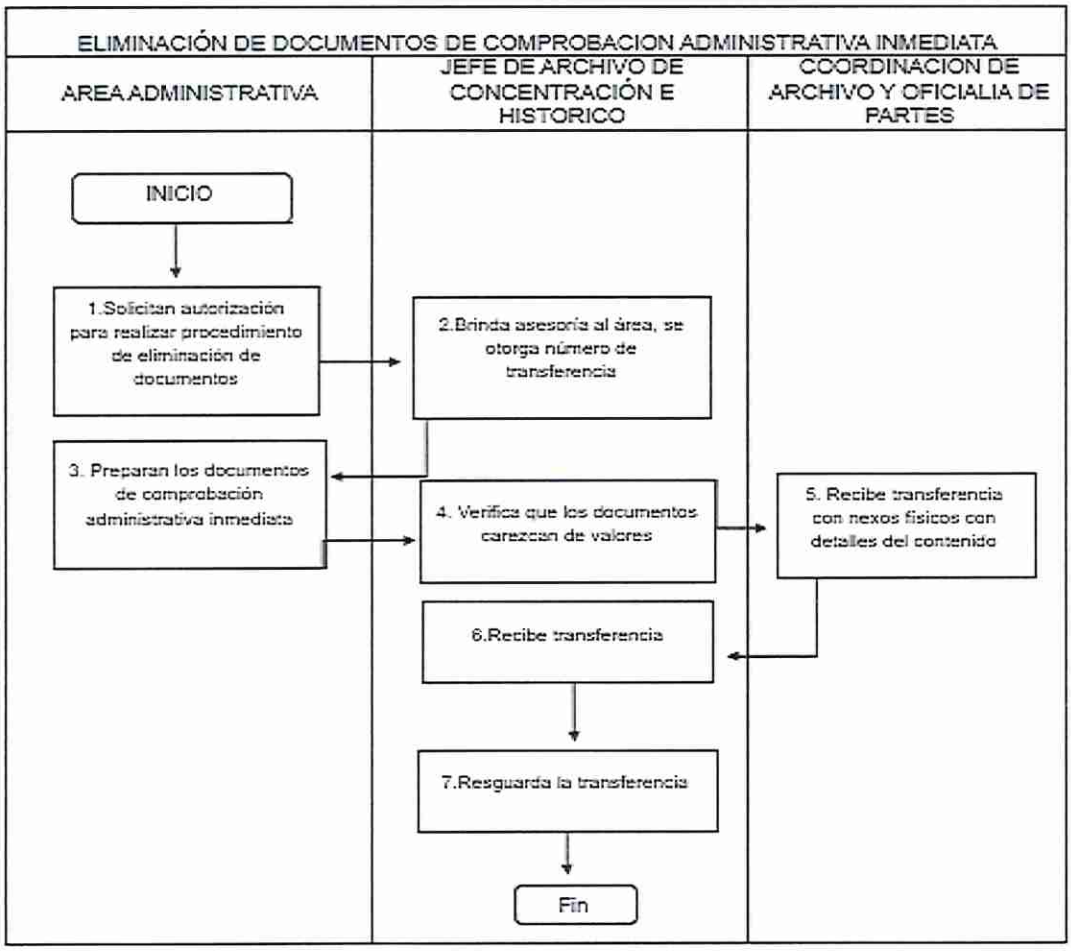
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo

	PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Áreas administrativas	Solicitan autorización para realizar procedimientos de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata a través de oficio
2.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Brinda asesoría al área solicitante Se otorga número de transferencia
3.	Áreas administrativas	Preparan los documentos de comprobación administrativa inmediata
4.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Verifica que los documentos carezcan de valores primarios y/o secundarios, para que el área pueda hacer la transferencia
5.	Coordinador(a) de Archivo y Oficialía de Partes	Recibe transferencia, con nexos físicos indicando los detalles de los documentos para el proceso de eliminación: Valida y autoriza el proceso de eliminación, turnando al jefe del Archivo de Concentración e Histórico
6.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Recibe la transferencia, corrobora que los detalles sean correctos
7.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Resguarda la transferencia para depuración por un periodo precautorio de un año
		fin

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formato e Instructivo:



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



INVENTARIO DE ELIMINACIÓN (D.C.A.I)

NO. DE ELIMINACIÓN: #¤ PAQUETE: 1¤ DE: #¤

DEPENDENCIA: (1)¤	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 el "De las Obligaciones", artículo 11, fracciones I, III, VI, VII, VIII, IX, XI, 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 debera 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 en su caso, eliminación (D.C.A.I)¤

FONDO:¤	MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN¤	SUBFONDO:¤	n/o¤

No.¶ PROGRESIVO¤	FÓRMULA DE IDENTIFICACIÓN (CLAVE DE IDENTIFICACIÓN – ASUNTO – NOMBRE O RANGO IDENTIFICADOR – IDENTIFICADOR DE TIEMPO – AÑO)¤	FECHAS EXTREMAS¤		OBSERVACIONES¤
		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¤	Vo. Bo.¤ COORDINADOR DE ARCHIVOS Y OFICIALÍA DE PARTES¤
(7)¤	(8)¤	(9)¤	(10)¤	LIC. DIEGO JUDEE HERRERA RUIZ¤
NOMBRE Y FIRMA¤	NOMBRE Y FIRMA¤	NOMBRE Y FIRMA¤	NOMBRE Y FIRMA¤	NOMBRE Y FIRMA¤

Salto de sección (Página siguiente)



177

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
(1)	Paquete ····de No. de Eliminación:	Señalar el número parcial y total de los paquetes de que consta el "Inventario de Eliminación (D.C.A.I.)". Ejemplo: Paquete 1 de 20 Número de eliminación consecutiva asignada por el Archivo de Concentración.
(2)	Dependencia y Área Generadora	Asentar el nombre de la Dependencia a la que pertenece el área generadora que solicita la baja documental. Ejemplo: Secretaría del Ayuntamiento Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes – Archivo de Concentración e Histórico
(1)	Tipo de archivo al que pertenece la 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 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 "/". 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. Ejemplo: DIF Cuautitlán
(3)	No. Progresivo	Registrar el número progresivo de cada uno de los diferentes asuntos para eliminación.
(4)	Fórmula de identificación	Describir el título contenido general del asunto o documento siendo precisos y concisos.
(5)	Fechas extremas	Anotar el año de apertura de los documentos que integran el asunto o documento.
(6)	Fechas 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	

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Transferencia del archivo de trámite al archivo de Concentración (Transferencia primaria).

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

c. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección lll de la 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. Titulo Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el10, 14 y 17 de noviembre de 1917 de sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo IV Régimen Administrativo, Capitulo Primero, de la 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. Capitulo II de la Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 92. Fracción XLX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De la Organización Y Administración, Homogénea De Los Archivos, Titulo Primero, Disposiciones Generales, Capitulo Único Del Objeto Y De La Aplicación De La Ley Artículo 4. Fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 25 de noviembre de 2020;
- Lineamentos 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.

d. Definiciones

- **Expediente:** unidad documental compuestas por documentos de archivo, ordenados por un mismo asunto, actividad o tramite;
- **Transferencia**: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Tramite a uno de Concentración;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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, posterior mente se destruye o se conserva permanentemente.

e. Insumos.

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

f. Resultados.

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

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

h. Políticas.

- Coordinar las operaciones los archivos en tramité 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 de Concentración deberá ser debidamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la persona Servidora pública del archivo en Trámite del área administrativa.

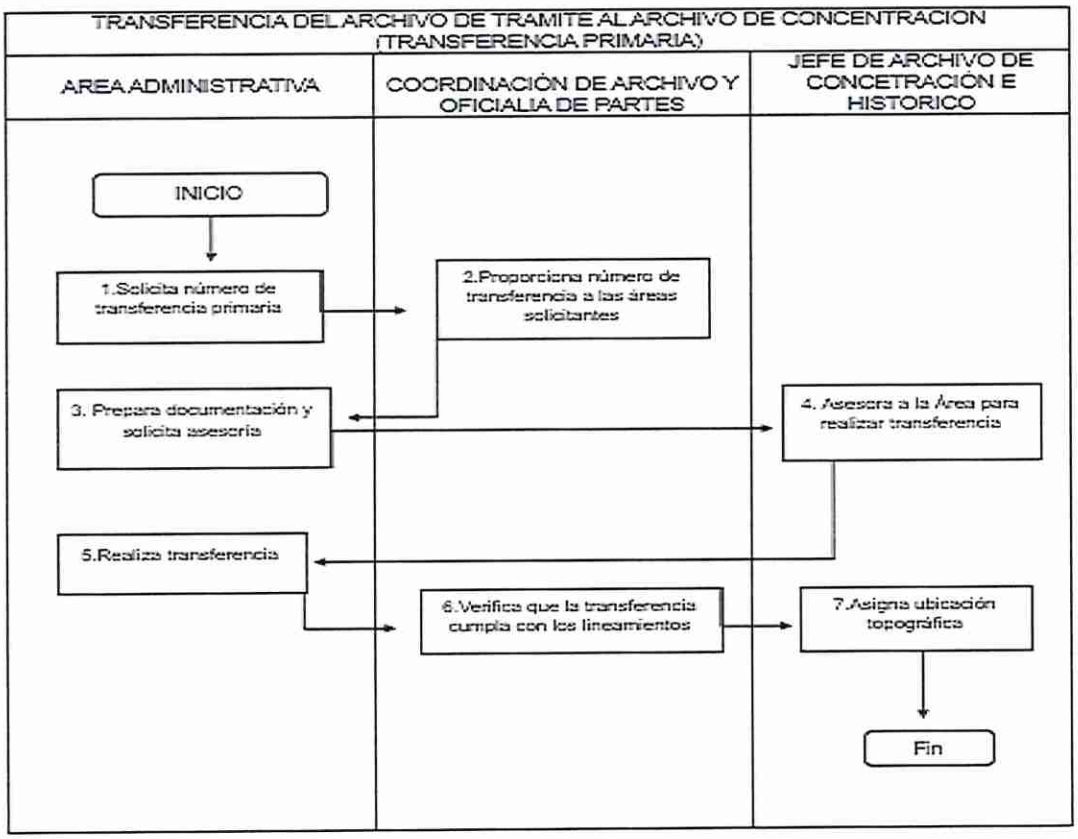
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo.

No. Actividad	PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Áreas Administrativas	Solicita número de transferencia primaría a la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes
2.	Coordinador(a) 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. -Solicita revisión y asesoría técnica para la transferencia primaria.
4.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Asesora a las áreas para realizar la transferencia -Cumpliendo con los requisitos
5.	Áreas Administrativas	Realiza Transferencia con soporte de inventarios
6.	Coordinador(a) de Archivo y Oficialía de Partes.	Verifica que la transferencia este bajo los lineamientos de conservación de archivos Y acepta la transferencia
7.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Asigna ubicación topográfica.
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formato e Instructivos:

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE . VERSIÓN 2026.

HOJA												
Unidad administrativa productora:						Unidad administrativa productora:						
Fecha de transferencia de los expedientes			Día	Mes	Año	Ubicación topográfica						
						Inicio				Fin		
						Entrepaño	Edificio	Sala	Área	Módulo	Entrepaño	
Número de caja	Número progresivo	Clave Clasificadora	Nombre del expediente		Asunto del expediente		Total de legajos	Total de documentos	Periodo	Tiempo de conservación		
							00 de 00					
Fondo:												
Obs						Subfondo:						
AUTORIZÓ Titular de la Dependencia Cargo, nombre y firma						ELABORÓ Cargo, nombre y firma						

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)

b. Objetivo: Coordinador(a) de Archivo y Oficialía de Partes junto al Jefe(a) del Archivo de 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.

c. Referencias

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Artículo 28 fracción IX, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de abril de 2025

d. 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.

e. Insumos

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultado

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

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

h. Políticas

- Coordinar las operaciones de los Archivos de 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 de 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, evidencia 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 un ahoja de observaciones;
- Los documentos deberán estar en condiciones óptimas para su resguardo. En caso de su deterioro, se aplicarán medidas de estabilización antes de su ingreso al Archivo Histórico;
- Las cajas deberán estar debidamente identificadas con carátulas que identifiquen la unidad administrativa, número de remesa, fechas, 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.

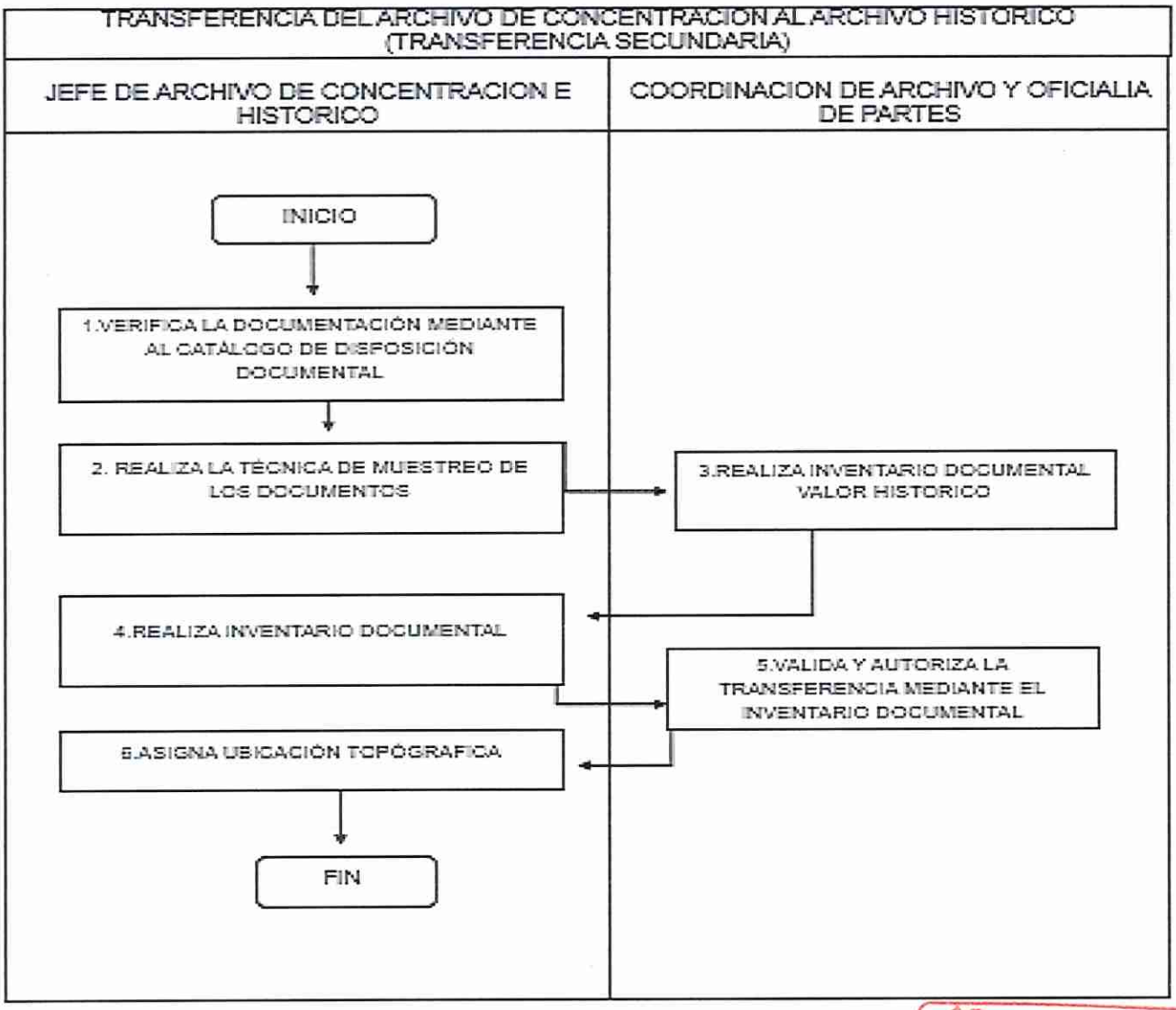
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo

	PUESTO /UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Verifica la documentación mediante al Catálogo de Disposición Documental para determinar el tiempo que prescribió su conservación en el Archivo de Concentración
2.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Realiza la técnica de muestreo de los documentos
3.	Coordinador8a) de Archivo y Oficialía de Partes	-Autoriza la técnica de muestreo de los documentos con base al Catálogo de Disposición Documental -Realiza la selección de documentos
4.	Jefe(a) del Archivo de Concentración e Histórico	Realiza inventario documental con valor histórico
5.	Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes	Valida y Autoriza la transferencia mediante el inventario documental, rectifica el contenido de las cajas
6.	Jefe de Archivo de Concentración e Histórico	Asigna ubicación topográfica
		Fin

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

j. Diagramación



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formato 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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE . VERSIÓN 2026.											HOJA	
Unidad administrativa productora:							Unidad administrativa productora:					
Fecha de transferencia de los expedientes			Día	Mes	Año		Ubicación topográfica					
							Inicio			Fin		
							Entrepaño	Edificio	Sala	Área	Módulo	Entrepaño
Número de caja	Número progresivo	Clave Clasificadora	Nombre del expediente		Asunto del expediente		Total de legajos	Total de documentos		Periodo	Tiempo de conservación	
							00 de 00					
Fondo:												
Obs							Subfondo:					
AUTORIZÓ Titular de la Dependencia Cargo, nombre y firma							ELABORÓ Cargo, nombre y firma					

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica

a. Nombre del Procedimiento:

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

b. 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.

c. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Articulo 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. Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo 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, Capitulo Tercero Atribuciones De Los Ayuntamientos, Articulo 31, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título Quinto. Capítulo III, artículos 45 fracción II y 51. Gaceta Municipal 64, Vol. V, 4 de febrero de 2026;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo Primero, artículo 4.1, Apartado H, fracción VII. Gaceta Municipal 81, Vol. VI, de 13 de mayo 2026.

d. 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.

e. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

f. Resultados.

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

g. Interacción con otros procedimientos

- Expedición de visto bueno o dictamen de medidas de seguridad de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de riesgos.

h. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

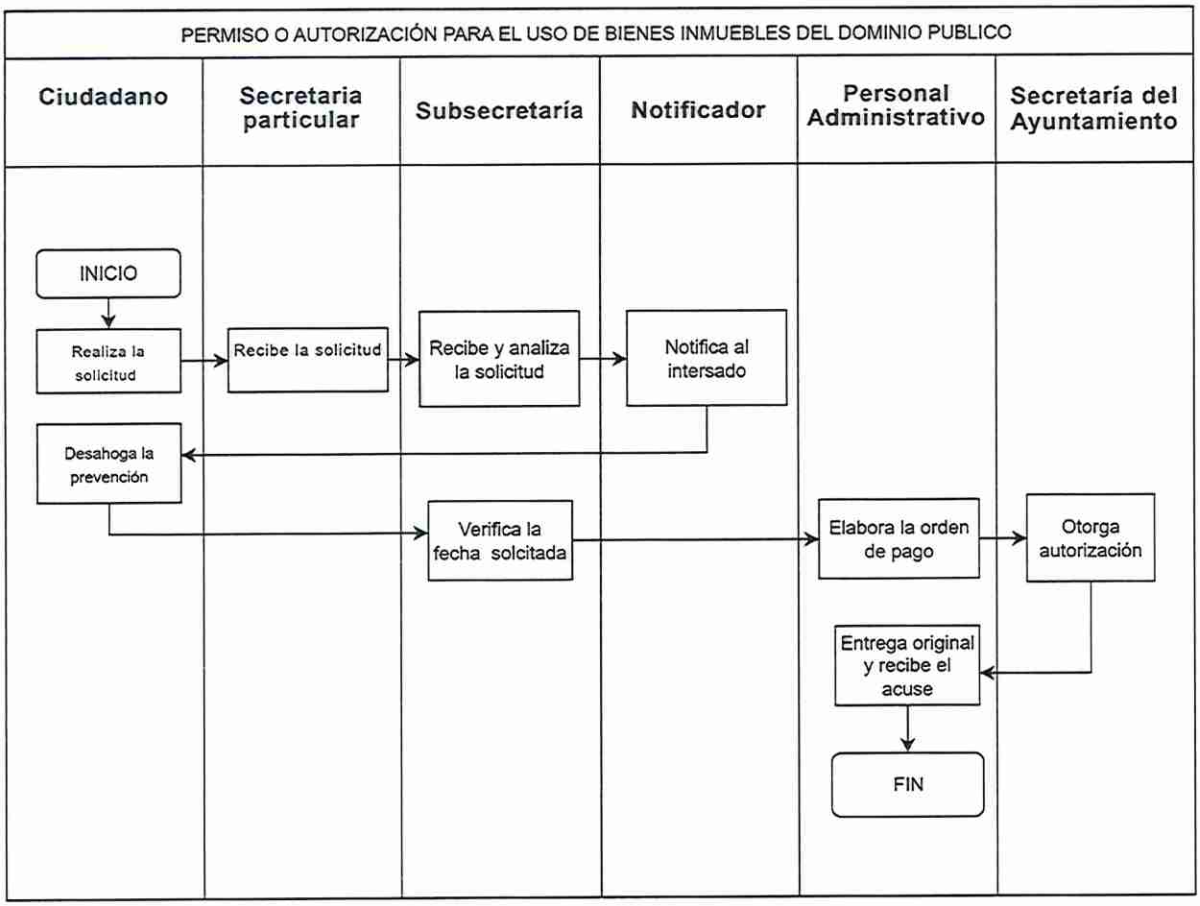
i. Desarrollo

NUM. ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

		INICIO
1	Ciudadano	Realiza la solicitud del uso temporal de un inmueble del dominio público
2	Secretaria 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. 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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

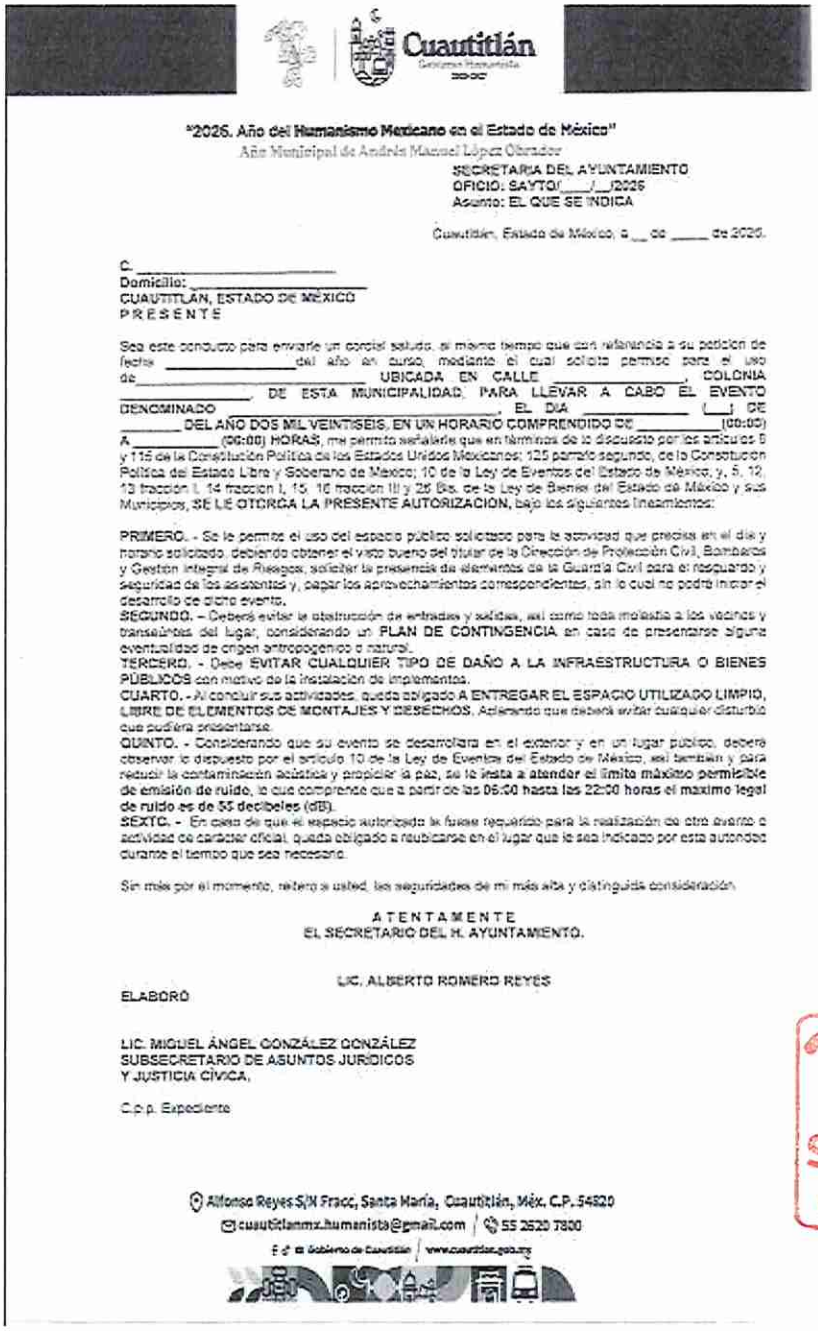
j. Diagramación



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

192

k. Formatos e Instructivos



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIO: SAYTO/___/__/2026
Asunto: EL QUE SE INDICA

Cuautitlán, Estado de México, a __ de _____ de 2026.

C. _____
Domicilio: _____
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 petición de fecha _____del año en curso, mediante el cual solicita permiso para el uso de_____ UBICADA EN CALLE _____, COLONIA _____, DE ESTA MUNICIPALIDAD, PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO DENOMINADO _____ EL DIA _____ (__) DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, EN UN HORARIO COMPRENDIDO DE _____(00:00) A _____(00:00) HORAS, me permito señalarle que en términos de lo dispuesto por los artículos 5 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 10 de la Ley de Eventos del Estado de México, y, 5, 12, 13 fracción I, 14 fracción I, 15, 16 fracción III y 26 Bis, de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, **SE LE OTORGA LA PRESENTE AUTORIZACIÓN**, bajo los siguientes lineamientos:

PRIMERO. - Se le permite el uso del espacio público solicitado para la actividad que precisa en el día y horario solicitado, debiendo obtener el visto bueno del titular de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; solicitar la presencia de elementos de la Guardia Civil para el resguardo y seguridad de los asistentes y, pagar los aprovechamientos correspondientes, sin lo cual no podrá iniciar el desarrollo de dicho evento.
SEGUNDO. – 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.
TERCERO. - Debe **EVITAR CUALQUIER TIPO DE DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA O BIENES PÚBLICOS** con motivo de la instalación de implementos.
CUARTO. - Al concluir sus actividades, queda obligado **A ENTREGAR EL ESPACIO UTILIZADO LIMPIO, LIBRE DE ELEMENTOS DE MONTAJES Y DESECHOS.** Asimismo que deberá evitar cualquier disturbio que pudiera presentarse.
QUINTO. - Considerando que su evento se desarrollara en el exterior y en un lugar público, deberá observar 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 maximo legal de ruido es de 55 decibeles (dB).**
SEXTO. - En caso de que el espacio autorizado le fuese requerido para la realización de otro evento o actividad de carácter oficial, queda obligado a reubicarse en el lugar que le sea indicado por esta autoridad durante el tiempo que sea necesario.

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

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. ALBERTO ROMERO REYES

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y JUSTICIA CÍVICA.

C.p.p. Expediente

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Junta Municipal de Reclutamiento

a. Nombre del Procedimiento:

Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.

b. 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.

c. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II De los Mexicanos, Artículo 31 fracción I, II, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR, Artículo 1° , 11, 16.18,151,192, y 199
- Artículos 42 y 49 de la Ley del Servicio Militar Nacional última Reforma DOF 18-05-2022 NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1940 TEXTO VIGENTE ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 18-05-2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo primero, Artículo 4.15 fracción I al IX, sección II. 07 de Mayo 2026.
- Tercera sección párrafo 83 del Instructivo del Servició Militar Nacional edición 2026-2030.

d. Definiciones.

- **Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional**: Documento de identificación militar, de expedición obligatoria para todos los varones mexicanos por nacimiento o naturalización, en edad de 18 a 39 años de edad, que acredite el cumplimiento de sus obligaciones militares.
- **Ciudadano**: Persona que realiza en tiempo y forma el trámite para la obtención de la Cartilla de Identidad Militar, durante el año en que cumple los 18 años de edad.
- **Junta Municipal de Reclutamiento**: Órgano administrativo municipal cuya función principal es la inscripción, registro y trámite de la Cartilla de Identidad Militar de los mexicanos en edad militar que residan dentro de la jurisdicción del municipio de Cuautitlán, Estado de México.

e. Insumos.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Los requisitos para los jóvenes en edad militar, de 18 a 39 años 11 meses, que soliciten la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, son los siguientes:

- Acta de nacimiento original y copia legible;
- Clave Única de Registro de Población (CURP) en copia;
- Constancia del último grado de estudios;
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses);
- En caso de ser menor de edad, comprobante de domicilio a nombre del padre, madre o tutor, acompañado de copia de su credencial de elector (INE);
- En caso de ser remiso, copia de la credencial de elector (INE) del interesado;
- Cuatro fotografías recientes tamaño cartilla, con los requisitos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional: Fondo blanco, 35 x 45 mm, sin retoque, sin barba, sin bigote, sin lentes, sin aretes, corte de cabello tipo militar;
- En caso de ser remiso originario de otro municipio o estado, **constancia de no registro al Servicio Militar Nacional expedida por la Junta Municipal o de Reclutamiento del lugar de nacimiento.**

Nota: Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para cotejo.

f. Resultados.

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

g. Interacción con otros procedimientos

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. Políticas.

- La Cartilla se expide a los ciudadanos que estén por cumplir 18 años y hasta los 39 años;
- Para que los ciudadanos mexicanos cumplan con este servicio, deberán acudir a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- El periodo 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/a 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 coteje tanto en original, duplicado y triplicado, pues con un error o alteración se llevará a la inutilización de esta;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Al término de la inscripción, se entrega al Cuartel General de la 37/a Zona Militar, los duplicados y triplicados de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que se realizaron durante el año.

i. Desarrollo:

No. ACIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Titular	Publicar los requisitos para el trámite de la cartilla de identidad Militar Nacional y/o brindar información a los ciudadanos.
2	Titular	Recibe revisa y valida los documentos presentados por el interesado para el trámite de la Cartilla.
3	Ciudadano	Llena libro de registro con sus datos personales, fecha, hora, nombre, asunto, número telefónico y colonia
4	Auxiliar Administrativo	Recibe, Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicili (INE de padre, madre o algún familiar directo), constancia d 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, grado máximo de estudio, domicilio completo, lugar, fecha y firma.
6	Auxiliar Administrativo	Llena el formato de Cartilla de Identidad del Servicio Militar hoja principal, duplicado y triplicado, asentando los datos de interesado en base a los documentos presentados y la hoja de datos. Adhiere la fotografía correspondiente y solicita al interesado plasme firma y huella dactilar del pulgar derecho del conscripto.
7	Titular	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.

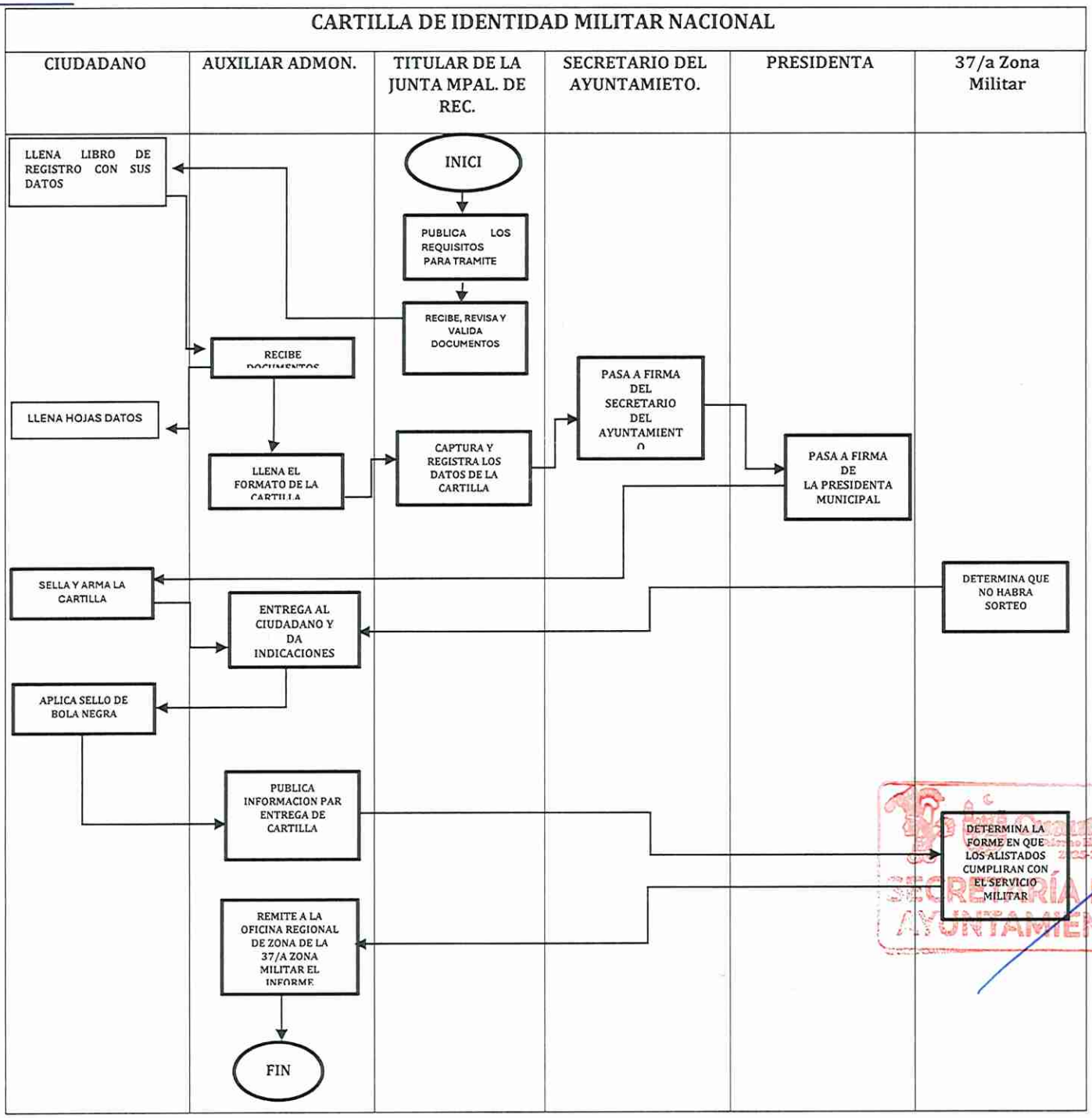
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9	Presidenta Municipal Constitucional	Firma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar.
10	Auxiliar 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.
11	Titular	Entrega a el interesado la Cartilla 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/a. Zona Militar de Santa Lucía	Determina que no habrá sorteo y que los alistados al Servicio Militar serán Bola Negra.
13	Titular	Aplican el sello de Bola Negra a todos los alistados que resultaron sorteados con bola negra.
14	Titular	Publica la información para la entrega de la Cartilla de Identidad del Servicio Miliar en la primera semana de enero del año, para el trámite de la hoja de Liberación.
15	37/a. 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	Titular	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**

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

197

j. DIAGRAMACION:



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formato e Instructivo.

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.

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



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, 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.

MATRÍCULA

D-

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL

Nombre .....
Fecha de Nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de .....
Estado Civil .....
Ocupación.....
¿Sabe leer y escribir?....CURP.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....

El Presidente de la J. M. de R.

El Coronel de Infantería,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.

.....

Lugar y Fecha

Huella digital

Fotografía de frente

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.

D-

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Constancia De No Trámite De Cartilla De Identidad Del Servicio Militar Nacional.

b. Objetivo: Realizar el documento de no registro de trámite 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.

c. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II De los Mexicanos, Artículo 31 fracción I, II, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR, Artículo 1° , 11, 16.18,151,192, y 199
- Artículos 42 y 49 de la Ley del Servicio Militar Nacional última Reforma DOF 18-05-2022 NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1940 TEXTO VIGENTE ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF-18-05-2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo primero, Artículo 4.15 fracción I al IX, sección II Mayo 2026.
- Tercera sección párrafo 83 del Instructivo del Servició Militar Nacional edición 2026-2030.

d. Definiciones

- **Constancia de no trámite de la Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional:** Es un documento que hace constar que el solicitante no ha realizado 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.

e. Insumos:

- Acta de nacimiento copia u original

f. Resultados

- Constancia De No Trámite De Cartilla De Identidad Del Servicio Militar Nacional.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

g. Interacción con otros procedimientos

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. Políticas:

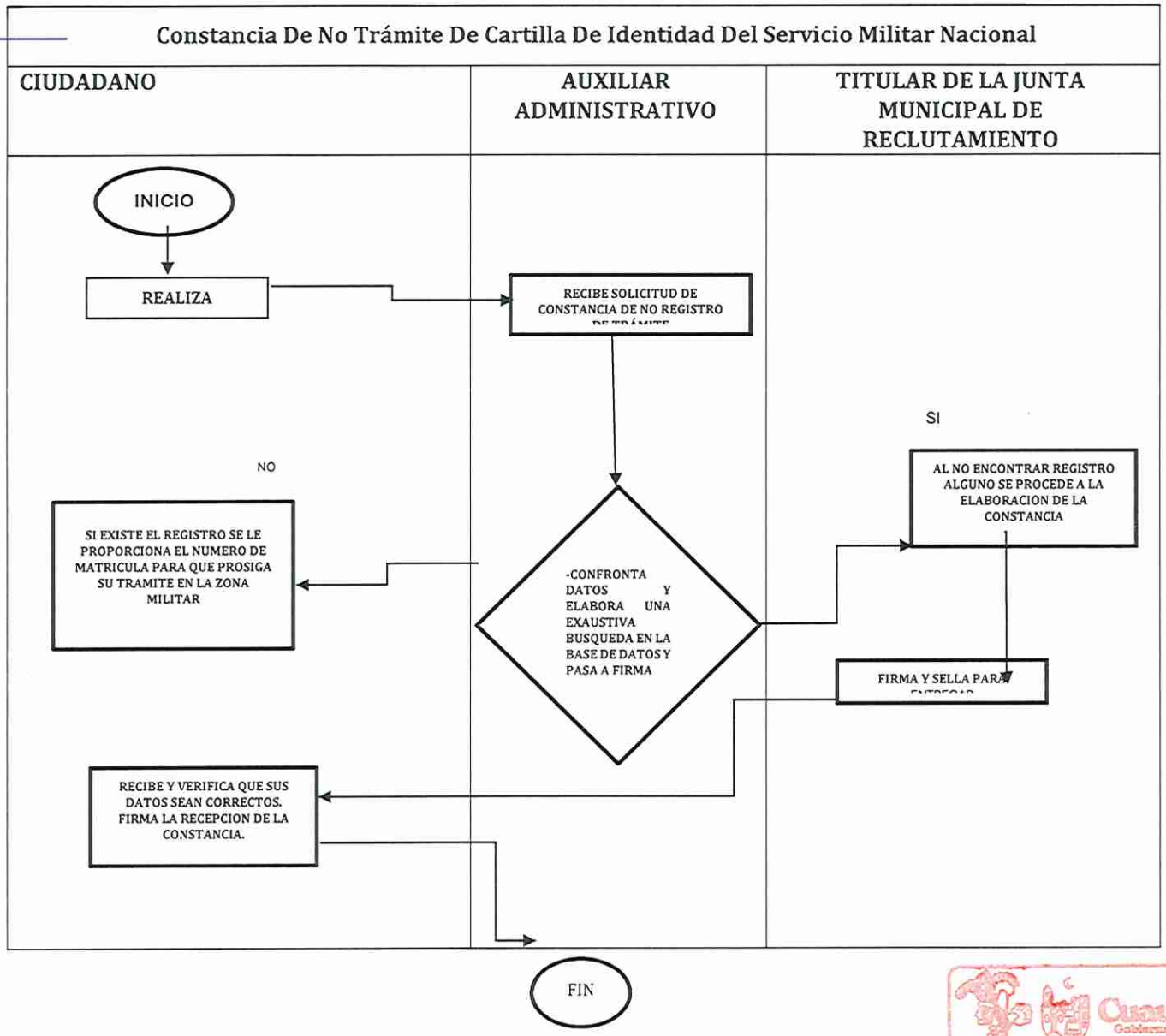
- La Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional se expide a los ciudadanos de 18 y hasta los 39 años cumplidos;
- Se les pide como requisito copia u original del acta de Nacimiento;
- Se realizará una búsqueda minuciosa en la base de datos y en los archivos de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- 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).

i. Desarrollo

No. Actividad	ÁREA RESPONSABL	DESARROLLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	CIUDADANO	El solicitante asiste a realizar la solicitud de la Constancia No Trámite De Cartilla De Identidad Del Servicio Militar Nacional.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe solicitud de la Constancia de No registro al servicio Militar Naciona
3	TITULAR	Confronta los datos del Acta de Nacimiento del interesado, Se realiza una búsqueda minuciosa en la base de datos del alistamiento al Servicio Militar,
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Si existe registro**, se proporciona al interesado el número de matrícula para su reposición en la Base Militar 37/a Zona Militar Santa Lucia. **Si no existe registro**, se elabora constancia de no trámite.
5	TITULAR	Firma y sella para entrega.
6	CIUDADANO	Recibe y verifica que los datos sean correctos, firma de recibido.
7		**FIN**

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

j. Diagramación.



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

203

k. Formatos e Instructivos:

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
Número de Oficio: SA/JMR
Cuautitlán, Estado de México, a _____ XXXX__

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio se hace constar que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva del C._____de la "Clase ____", con número de acta _____ en los archivos que obran en esta Junta Municipal de Reclutamiento, del año ____ a la fecha de hoy __ de ____ del XXXX__, 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

TITULAR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RELACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO DE CRATILLA DE IDENTIDAD MILITAR AÑO 2026

(ENTREGADAS)

NO. DE REGISTRO	NOMBRE	MUNICPIO O ALCALDIA	FECHA
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

a. Nombre del procedimiento:

Informe mensual y anual a la Base Militar de Zona

b. 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/a Zona Militar con el fin de conocer en tiempo y forma cuantos tramites se realiza mes, así como por año.

c. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II De los Mexicanos, Artículo 31 fracción I, II, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas;
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR, Artículo 1° , 11, 16.18,151,192, y 199
- Artículos 42 y 49 de la Ley del Servicio Militar Nacional última Reforma DOF 18-05-2022 NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1940 TEXTO VIGENTE ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 18-05-2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo primero, Artículo 4.15 fracción I al IX, sección II MAYO 2026.
- Tercera sección párrafo 83 del Instructivo del Servició Militar Nacional edición 2026-2030

d. 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.

e. Insumos.

- Libro de registro

f. Resultados

- Informe de actividades mensual y anual.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

g. Interacción con otros procedimientos

- No tiene interacción con otros procedimientos

h. Políticas

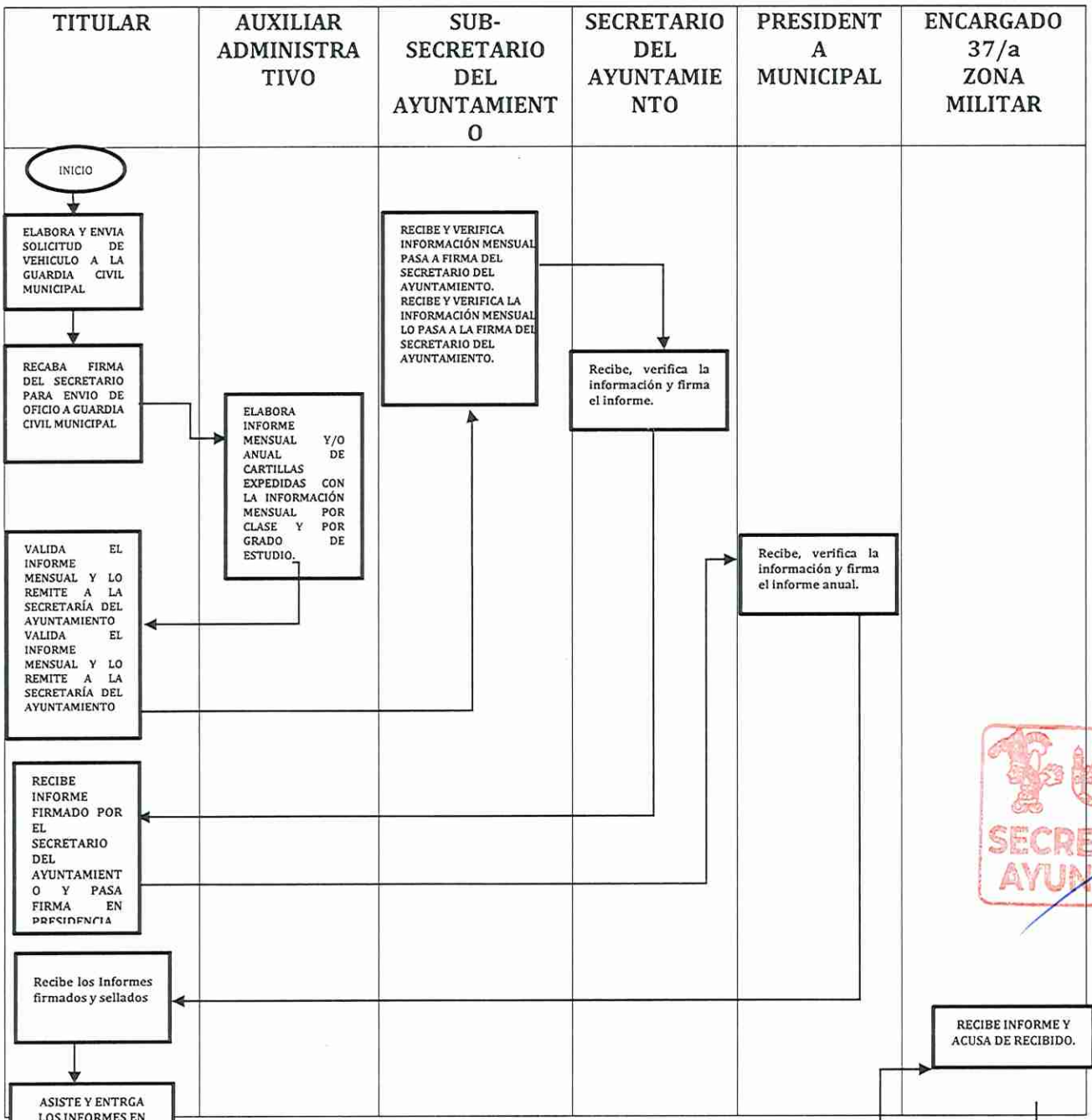
- Se elabora informe mensual y/o anual de cartillas expedidas.
- Se entrega en la Base Militar de Zona del día 25 al 28 de cada mes.
- El Informe anual se entrega durante la primera quincena de diciembre.

i. Desarrollo

No. ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Titular	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	Titular	Recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento para envío de oficio a Guardia Civil Municipal.
3	Auxiliar Administrativo	Elabora Informe mensual y/o anual de Cartillas expedidas con la información mensual por clase y por grado de estudio.
4	Titular	Valida el informe mensual y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento para firma y sello.
5	Sub-Secretario Del Ayuntamiento	Recibe y verifica la información mensual y lo pasa a la firma del Secretario del Ayuntamiento.
6	Secretario Del Ayuntamiento	Recibe, verifica la información y firma el informe.
7	Titular	Recibe informes firmado por el secretario y pasa a Presidencia para firma de la Presidenta Municipal
8	Presidenta Municipal	Firma Informe anual
9	Titular	Recibe los informes firmados y coloca sello.
10	Titular y Auxiliar Administrativo	Asiste y entrega los informes a la 37/va zona militar.
11	Encargado de la 37/va Zona Militar	Recibe informe y acusa de recibido.
12	Auxiliar Administrativo	Acusa de recibo y archiva.
13		**FIN**

SECRETARÍA D
AYUNTAMIENT

j. Diagramación.



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

208

k. Formato e Instructivo.

Cuautitlán
2025-2027

INFORME MENSUAL DE ALISTAMIENTO POR CLASES CORRESPONDIENTE DEL DE AL DE DE 202
CLASE 200 Y REMISOS

J.M.R.	CLASE	R E M I S O S																				
	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992	1991	1990	1989	1988	1987	TOTAL
CUAUTITLÁN MÉXICO																							

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A DE 200

LIC. ALBERTO ROMERO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

INFORME MENSUAL DE ALISTAMIENTO POR NIVEL DE ESTUDIOS DE LA CLASE "200 " Y REMISOS, CORRESPONDIENTE DEL DE AL DE DE 202

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

RESUMEN ALISTAMIENTO 202	
DE LA CLASE	
REMISOS	
TOTAL GENERAL	

SEGUIMIENTO A LA FECHA DE ALISTAMIENTO 202	
INUTILIZADAS	
EXTRAVIADAS	
TOTAL GENERAL	

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A DE DE 202

LIC. ALBERTO ROMERO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

INFORME ANUAL DE ALISTAMIENTO POR CLASES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 13 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE .

I.M.R.	CLASE	R E M I S O S																			
CUAUTITLÁN MÉXICO	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992	1991	1990	1989	1988	1987	TOTAL
ENERO																							
FEBRERO																							
MARZO																							
ABRIL																							
MAYO																							
JUNIO																							
JULIO																							
AGOSTO																							
SEPTIEMBRE																							
OCTUBRE																							
TOTAL																							

CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO A 16 DE OCTUBRE DE 2026.

LIC. ALBERTO ROMERO REYES
SEXCRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA D
AYUNTAMIEN

Juzgado Cívico de Cuautitlán

a. Nombre del Procedimiento:

Procedimiento Ordinario.

b. 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.

c. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capitulo 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. Titulo Séptimo del Procedimiento, Capítulo Primero del Procedimiento Ordinario ante los Juzgados Cívicos, Articulo 83 fracciones I, II, III. 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. Periodo Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024;
- Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero del Acto Administrativo, Capitulo 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 Cuarto, Capítulo I, Del Juzgado Cívico, Artículo 120, fracción I, II y III; y, Titulo Décimo Quinto. De las Infracciones y Sanciones, Capítulo I. De las Infracciones y Sanciones. Artículos del 123 al 132. Gaceta Municipal 64, Vol. V, 4 de febrero de 2026;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo Tercero. Sección Cuarta, artículo 4.17, fracciones de la I a la IX. Gaceta Municipal 81, Vol. VI, de 13 de mayo 2026.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo IV, Procedimiento de Presentación de Personas ante el Juzgado Cívico, artículos 1, 6, 10 y 16. Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 20 de mayo 2024.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d. 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;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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.

e. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultados.

- 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;
- Los principales tipos de resultados son: apercibimiento, el pago de multa, arresto o trabajo a favor de la comunidad.

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

h. 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.

i. Desarrollo.

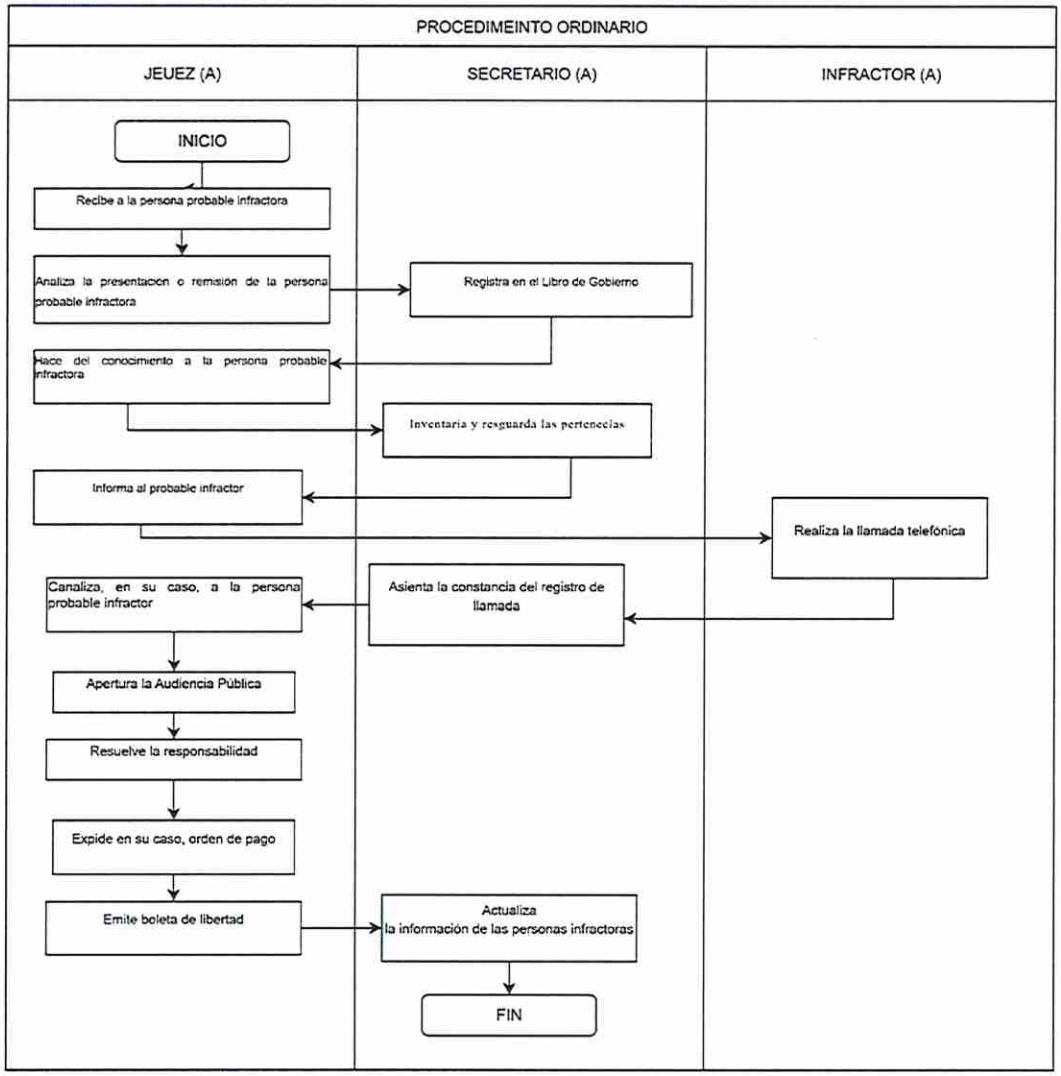
NÚMERO ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Juez (a)	Recibe a la persona probable infractora presentada o remitida por la Guardia Civil, con el Informe Policial Homologado, o bien, la presentación de una queja por parte de cualquier persona.
2	Juez (a)	Analiza la presentación 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 pertenecías 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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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. -Ordena la evaluación psicosocial del probable infractor.
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.
		FIN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación.



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivos.

FOLIO 0000000000

BOLETA DE REMISIÓN
PRESENTADO

CUAUTITLAN, 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)

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 Parra

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FOLIO:

BOLETA DE PERTENENCIAS
PRESENTADO

CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO A _____ DE _____ DE 2025

En cumplimiento del articulo 56 de la ley de justicia civica del estado de Mexico y sus municipios., en el cual se establece que el Secretario Civico sera el responsable de resguardar y custodiar los objetos y valores de las personas que sean probables infractoras en el Juzgado Civico, se procedera a realizar el siguiente inventario.

TURNO: _____
NOMBRE DEL PRESENTADO: _____

REALIZO ENTREGA DE PERTENENCIAS CONSISTENTES EN:

EFECTIVO	$	LETRA:

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA
PRESENTADO

HUELLA PULGAR
DERECHO

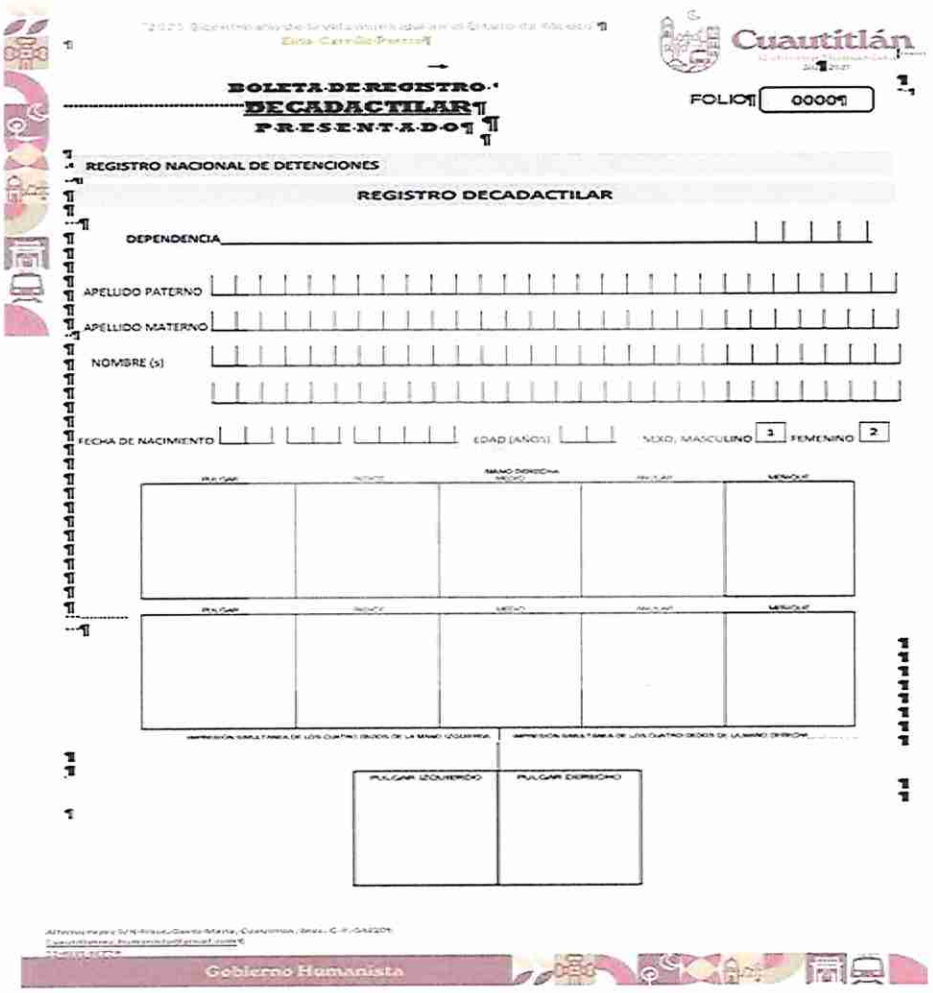
NOMBRE, FIRMA Y SELLO
SECRETARIO (A) CIVICO (A)

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Gobierno Humanista

219



BOLETA DE REGISTRO
DECADACTILAR
PRESENTADO

FOLIO 0000

REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES

REGISTRO DECADACTILAR

DEPENDENCIA

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (s)

FECHA DE NACIMIENTO

EDAD (AÑOS)

SEXO, MASCULINO 1 FEMENINO 2

MANO DERECHA

PULGAR INDICE MEDIO ANULAR MENIQUE

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

PULGAR IZQUIERDO

PULGAR DERECHO

Gobierno Humanista

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Erik Carrillo Perez

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FOLIO: 00000000

BOLETA DE LIBERTAD
PRESENTADO

CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO 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 4035 9477

Gobierno Humanista

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Persona infractora adolescente.

b. 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.

c. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capitulo 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 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;
- 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. Periodo Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024;
- Código Administrativo del Estado de México, Titulo Tercero del Acto Administrativo, Capitulo 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 Cuarto, Capítulo I, Del Juzgado Cívico, Artículo 120, fracción I, II y III; y, Titulo Décimo Quinto. De las Infracciones y Sanciones, Capítulo I. De las Infracciones y Sanciones. Artículos del 123 al 132. Gaceta Municipal 64, Vol. V, 4 de febrero de 2026;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Cuarta, Artículo 4.17, fracciones de la I a la IX. Gaceta Municipal 81, Vol. VI., de 13 de mayo 2025.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo Quinto. De los Principios y Derechos en la Justicia Cívica para Adolescentes, artículos del 32 al 37. Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 20 de mayo 2024.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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.

e. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Registro Nacional de detenidos.

f. 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.

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

h. 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.

i. Desarrollo.

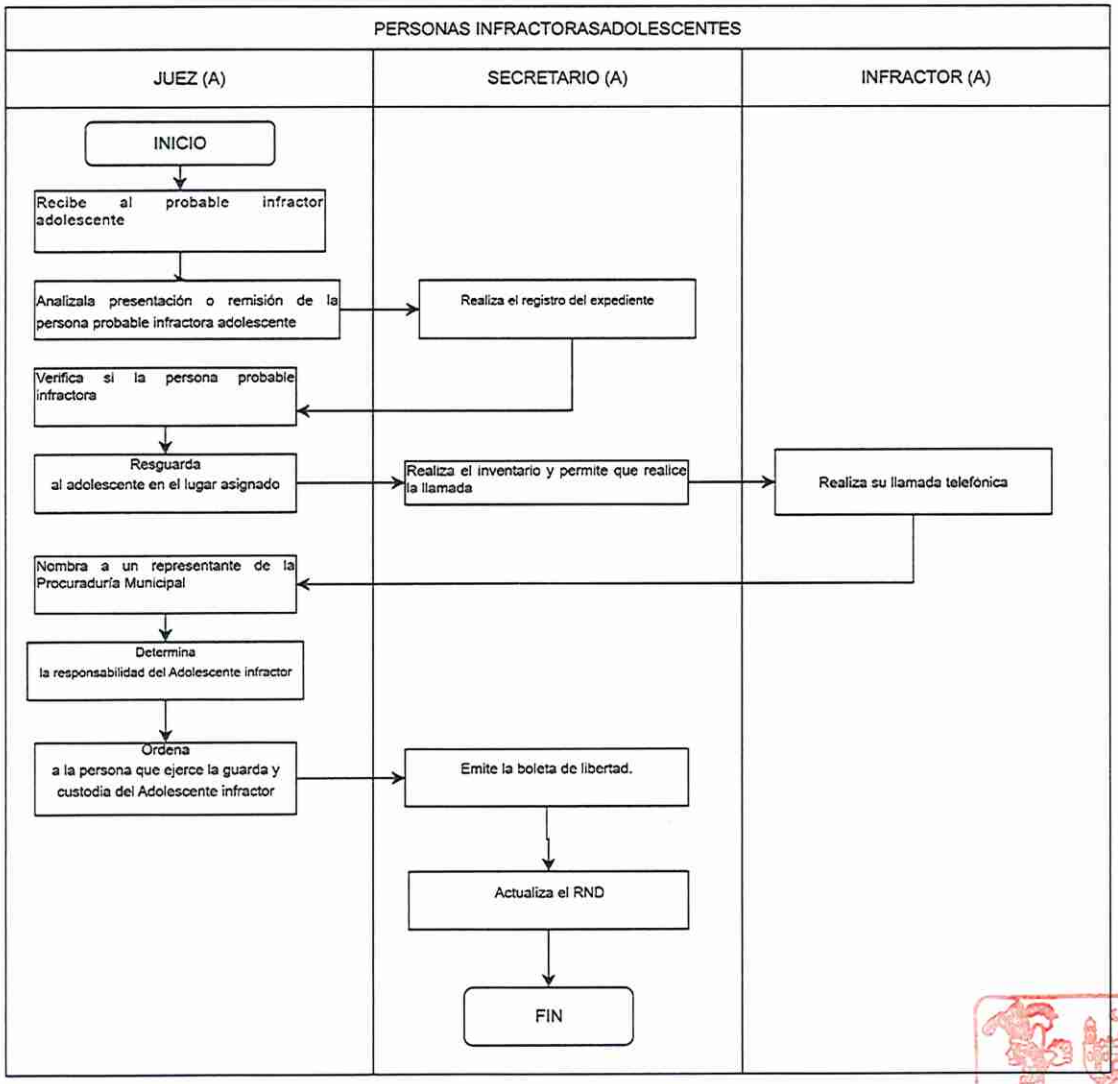
NUMERO ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Juez (a)	Recibe al probable infractor adolescente remitido o presentado por la Guardia Civil, con el Informe Policial Homologado, o bien, la presentación de una queja por parte de cualquier persona.
2	Juez (a)	Analiza la presentación o remisión de la persona probable infractora adolescente y determina su competencia. 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

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENT

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. Otorga audiencia privada al adolescente probable infractor con el acompañamiento la persona que ejerza la custodia o guarda legal y un represente 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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

227

k. Formatos e Instructivos:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FOLIO

BOLETA DE REMISIÓN
PRESENTADO

CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO A _____ DE _____ DE 2025

RND ___/_____/_____/_____/_____.

TURNO: _____ JUEZ CIVICO: _____

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 PRESENTACION: _____ 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) CIVICO (A)

_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO SECRETARIO (A) CIVICO (A)

Alfonso reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 4093 6679

Gobierno Humanista

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Queja.

b. 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.

c. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capitulo 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. Periodo Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2024;
- Código Administrativo del Estado de México, Titulo Tercero del Acto Administrativo, Capitulo 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 Cuarto, Capítulo I, Del Juzgado Cívico, Artículo 120, fracción I, II y III; y, Titulo Décimo Quinto. De las Infracciones y Sanciones, Capítulo I. De las Infracciones y Sanciones. Artículos del 123 al 132. Gaceta Municipal 64, Vol. V, 4 de febrero de 2026;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo. Capítulo Tercero. Sección Cuarta, artículo 4.17, fracción VII. Gaceta Municipal 81, Vol. VI., de 13 de mayo 2025.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo Décimo Tercero, Procedimiento de Queja, artículo 65, Periódico Oficial "Gaceta Municipal", de 20 de mayo 2024.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

d. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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.

e. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultados.

- 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.

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

h. Políticas.

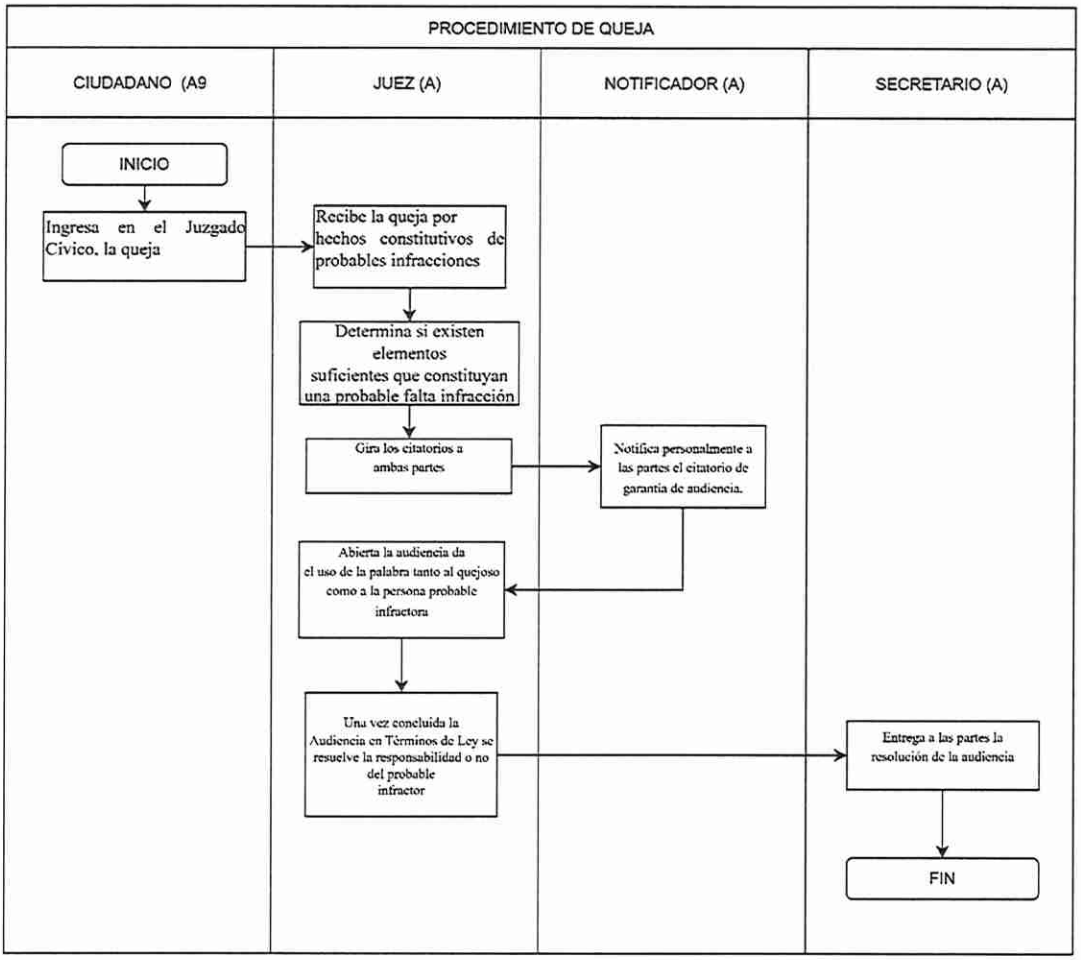
- Garantizar el acceso a la Justicia Cívica y a los mecanismos alternativos de solución de controversia, mediante procedimientos apegados a derecho, al respeto de los derechos humanos y a la promoción de la convivencia armónica de las personas.

i. Desarrollo.

No. De Actividad	Área Responsable	Desarrollo de la Actividad
		INICIO
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.
		FIN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. formatos e Instructivos:

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FOLIO 0000000000

BOLETA DE REMISIÓN
PRESENTADO

CUAUTITLAN, 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)

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"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

CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO 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)

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Alfonso reyes S/N fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C. P. 54820
Cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 4045 9677
Gobierno Humanista

a. Nombre del Procedimiento:

Expedición de actas informativas.

b. 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.

c. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capitulo 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 Quinto, Capítulo III, Artículos 45 fracción II y 51. Gaceta Municipal 64, Vol. V, 4 de febrero de 2026;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Cuarta, artículo 4.19, fracción I. Gaceta Municipal 81, Vol. VI, de 13 de mayo 2025.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo X, Procedimiento de Expedición de Actas Informativas, artículo 51. Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 20 de mayo 2024.

d. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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;

e. Insumos.

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

f. 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 diversitos tipos de actas informativas.

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

h. Políticas

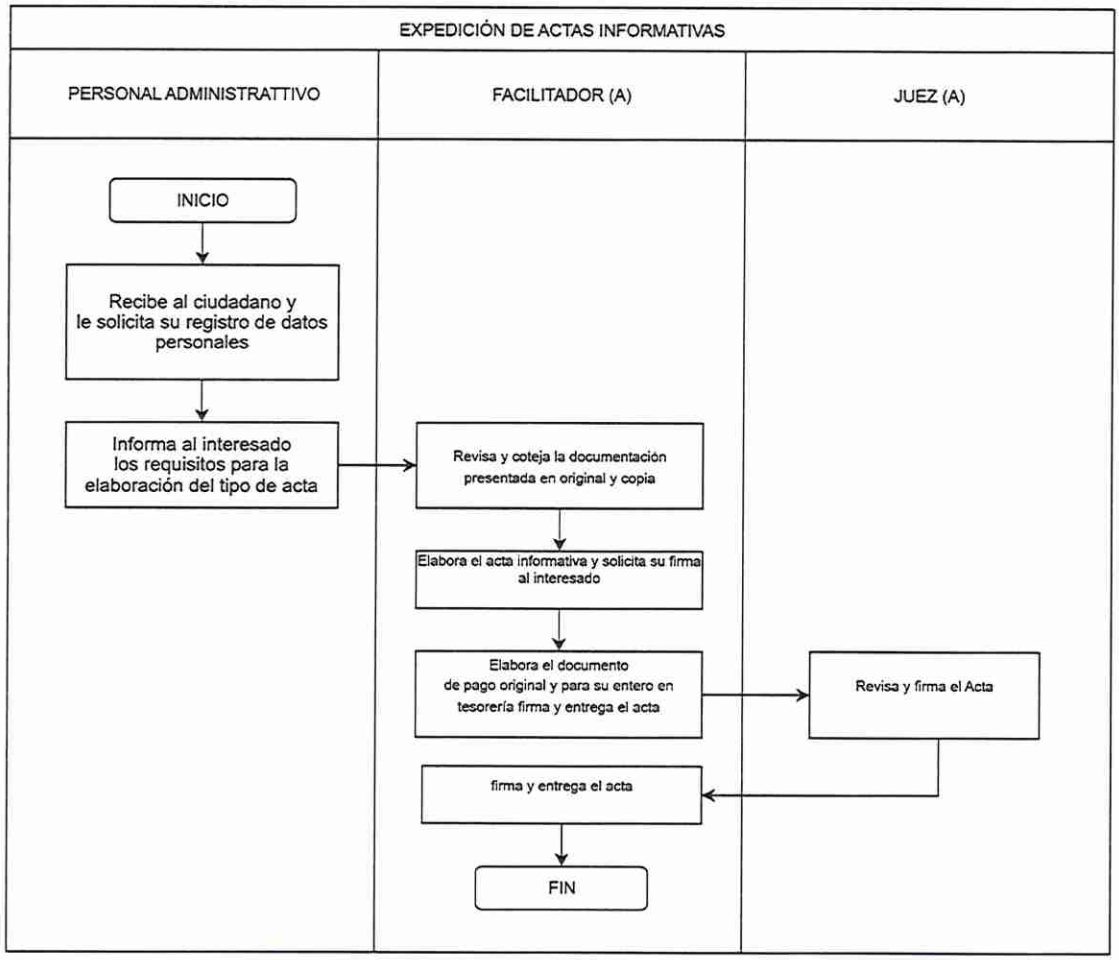
- Garantizar un proceso ágil, transparente y respetuoso donde los ciudadanos obtengan un precedente que pueda servir como elemento legal ante alguna instancia.

i. 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

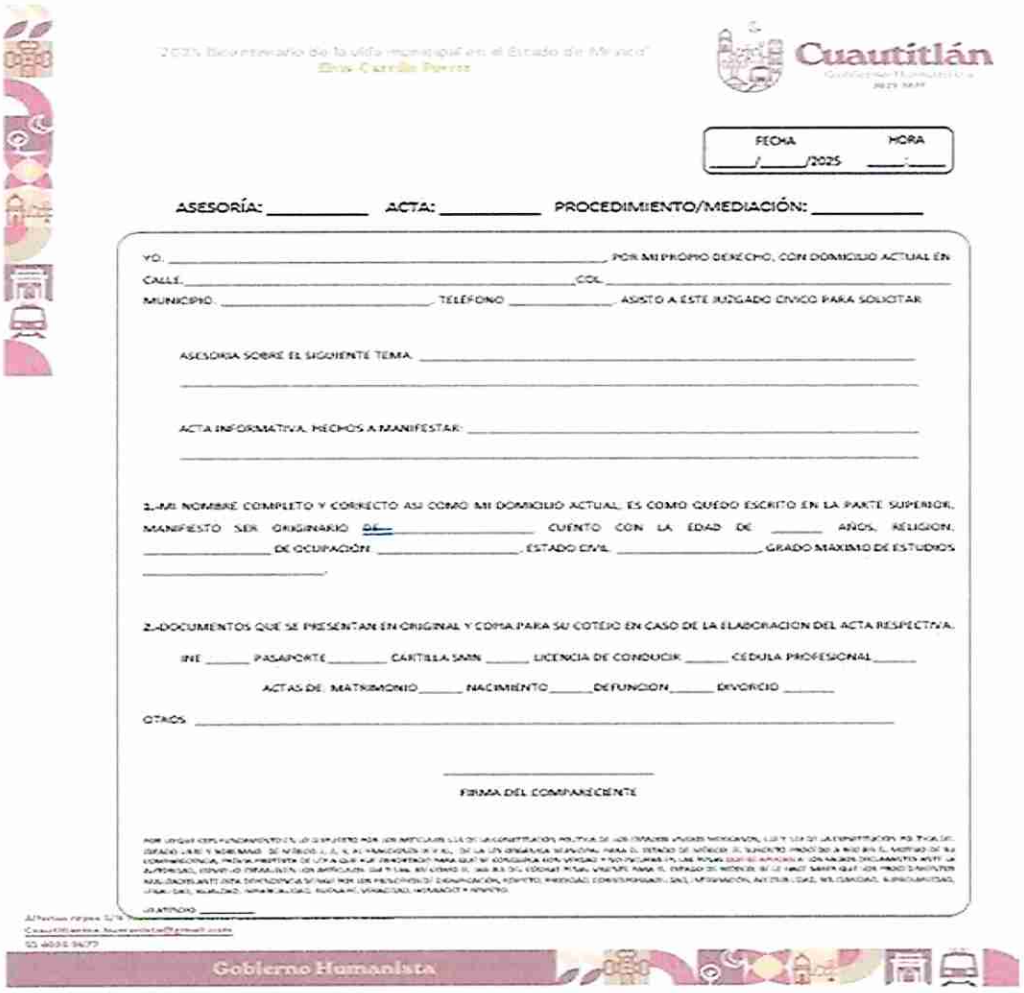
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación.



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivos.



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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FECHA ____/____/2025 HORA ____:____

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 MAXIMO 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 ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 122 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 1, 2, 3, 4, 5 FRACCIONES III Y VII, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, EL SUSCRITO PRODUCE A RADICAR EL ASUNTO DE SU COMPETENCIA, PARA PROPUESTA DE LITIS A QUE HAN DERIVADO PARA QUE SE CONSIGNA SON VERSADO Y NO DICTAMEN EN LAS PARTES QUE SE APLICABLE CON NUMEN DECLARANTES ANTE LA AUTORIDAD, CONSTANCIA DE LA

a. Nombre del Procedimiento:

Percances ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

b. 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.

c. 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;
- 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;
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México. Título Décimo Cuarto, Capítulo I, Del Juzgado Cívico, Artículo 120, fracción II; y, Titulo Décimo Quinto. De las Infracciones y Sanciones, Capítulo I. De las Infracciones y Sanciones. Artículos del 123 al 132. Gaceta Municipal 64, Vol. V, 4 de febrero de 2026;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Cuarta, Artículo 4.17, fracción VI. Gaceta Municipal 81, Vol. VI., de 07 de mayo 2026.
- 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. Capítulo Décimo Segundo, Procedimiento de Hechos de Tránsito, artículo 62. Periódico Oficial "Gaceta Municipal", de 20 de mayo 2024.

d. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e. Insumos.

- Informe Policial Homologado;
- Remisión de Choque;
- Acta de Comparecencia;
- Inventario de Grúas;
- 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.

f. Resultados.

- **Son las consecuencias que se** derivan del evento vial, las cuales pueden ser de distinta gravedad y naturaleza, dependiendo de las circunstancias del hecho.

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

h. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i. Desarrollo.

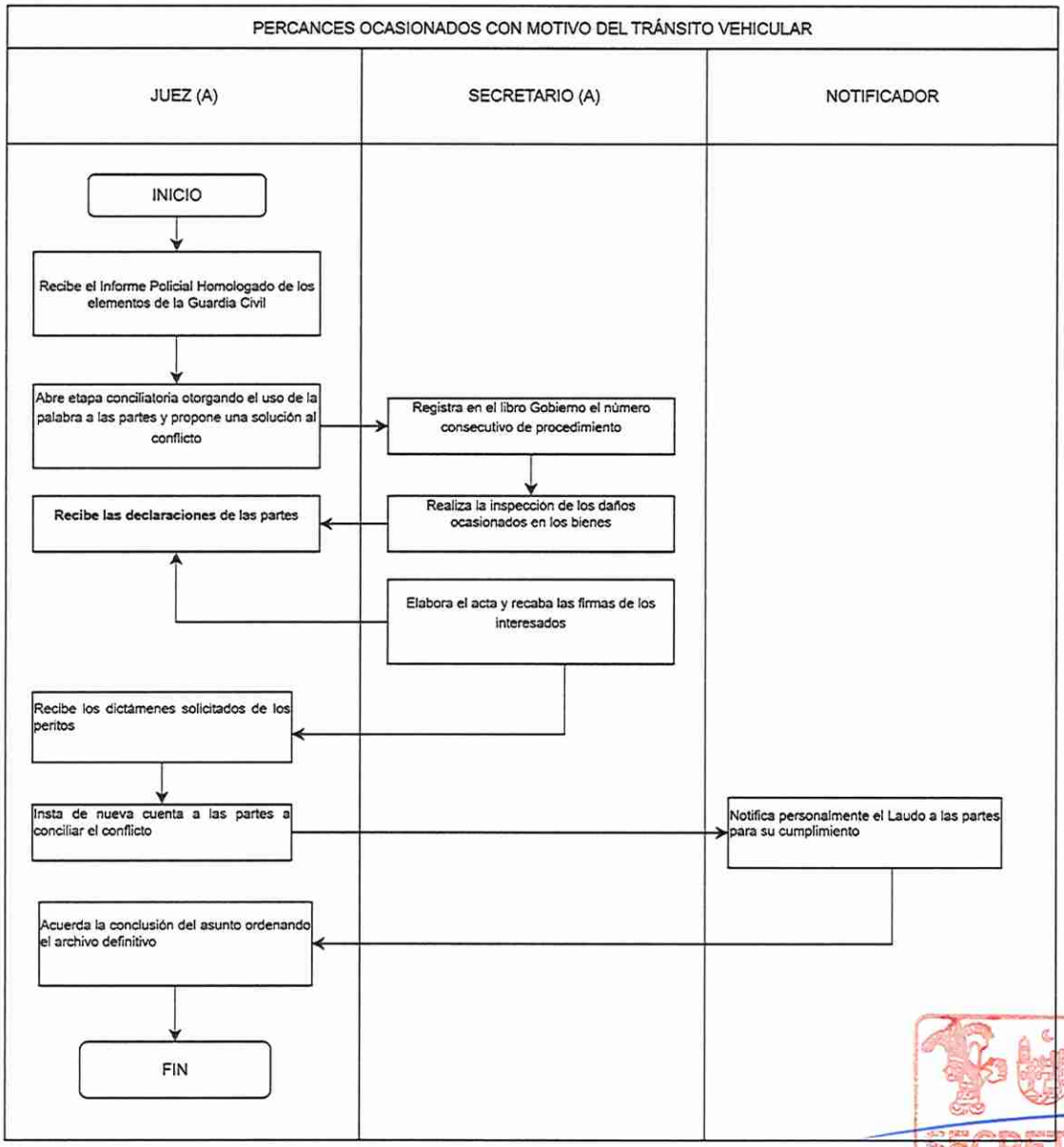
NÚMERO ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Juez (a)	Recibe el Informe Policial Homologado de los elementos de la Guardia Civil, con presentación de las partes involucradas en un conflicto de daño a los bienes.
2	Juez (a)	Abre etapa conciliatoria otorgando el uso de la palabra a las partes y propone una solución al conflicto, asentando las actuaciones. Si los particulares llegan a un arreglo, se asienta constancia del acuerdo firmado por las partes y ordena liberar los vehículos, en su caso. 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	-**Recibe las declaraciones** de las partes; -asigna el resguardo de los vehículos en el Depósito que elijan e integra copias legibles de los inventarios al expediente; -**admite las pruebas** de las partes y las que considere pertinentes; -revisa REPUVE (Reporte de robo). -**Ordena los peritajes** 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; Cita a las partes para que conozcan los resultados; -Requiere la acreditación de la propiedad y le hace saber a los responsables el monto de la reparación de los daños;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

		-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. 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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

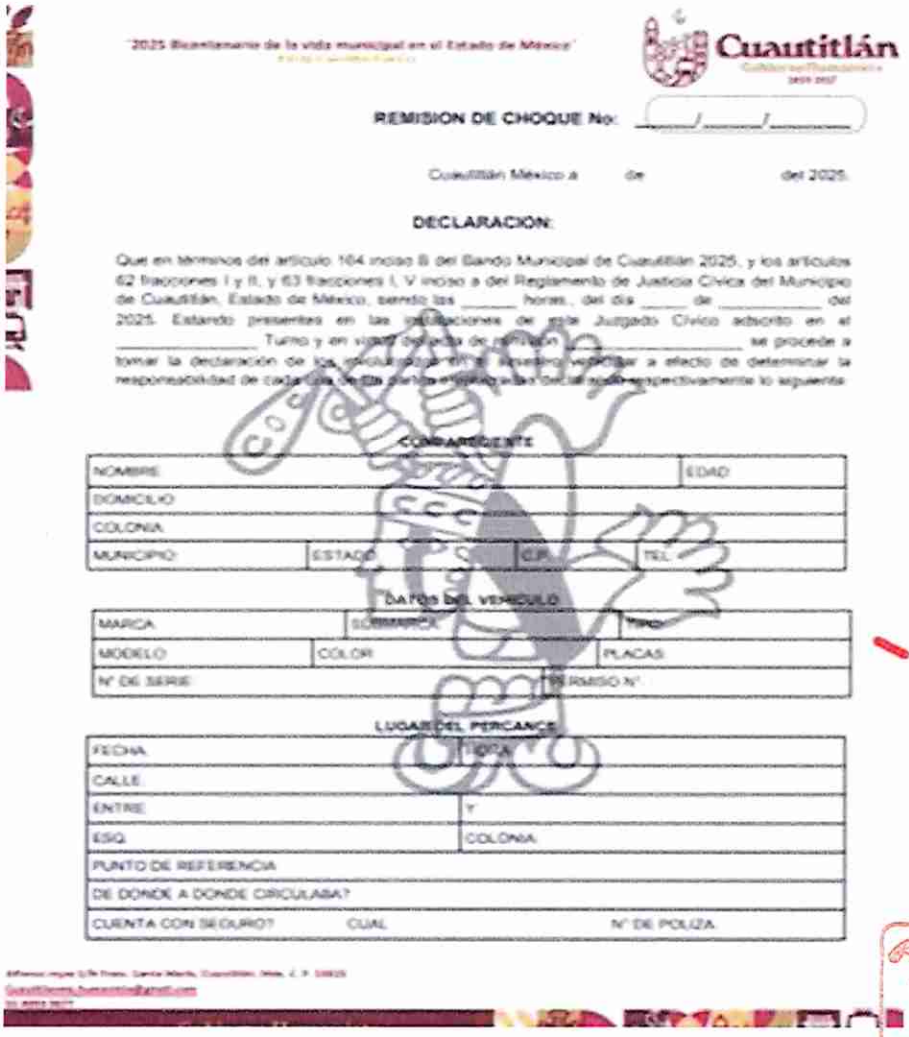
j. Diagramación:



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

246

k. Formatos e Instructivos:



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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

REMISION DE CHOQUE No: ____/____/____

Cuautitlán México a de del 2025.

DECLARACION:

Que en términos del artículo 164 inciso B del Bando Municipal de Cuautitlán 2025, y los artículos 62 fracciones I y II, y 63 fracciones I, V inciso a del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de 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 de la puesta de manifiesto _____ se procede a tomar la declaración de los involucrados en el siguiente vehículo a efecto de determinar la responsabilidad de cada uno en el percance ocurrido, manifestando 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°	

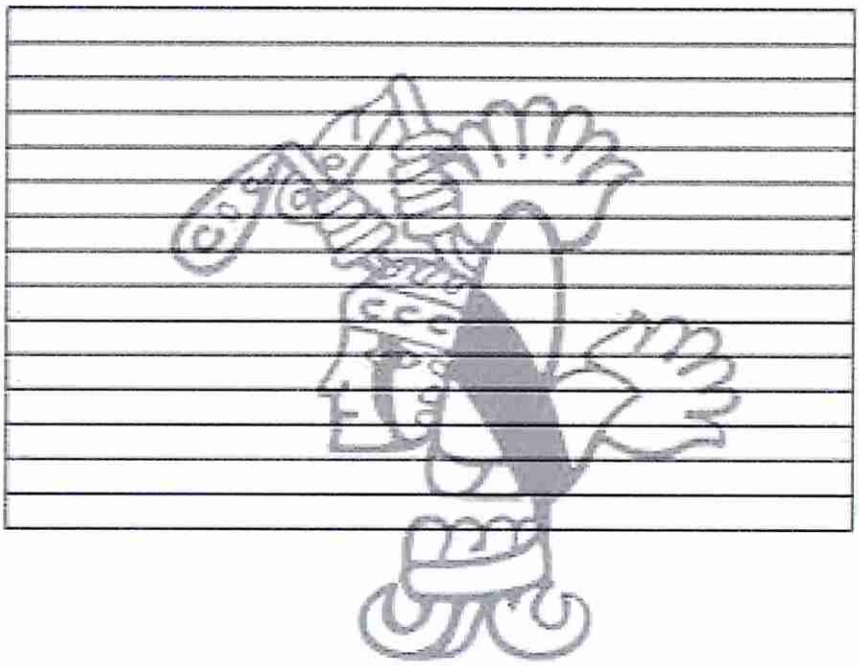
LUGAR DEL PERCANCE

FECHA	HORA
CALLE	
ENTRE	Y
ESQ.	COLONIA
PUNTO DE REFERENCIA	
DE DONDE A DONDE CIRCULABA?	
CUENTA CON SEGURO? CUAL	N° DE POLIZA

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

247

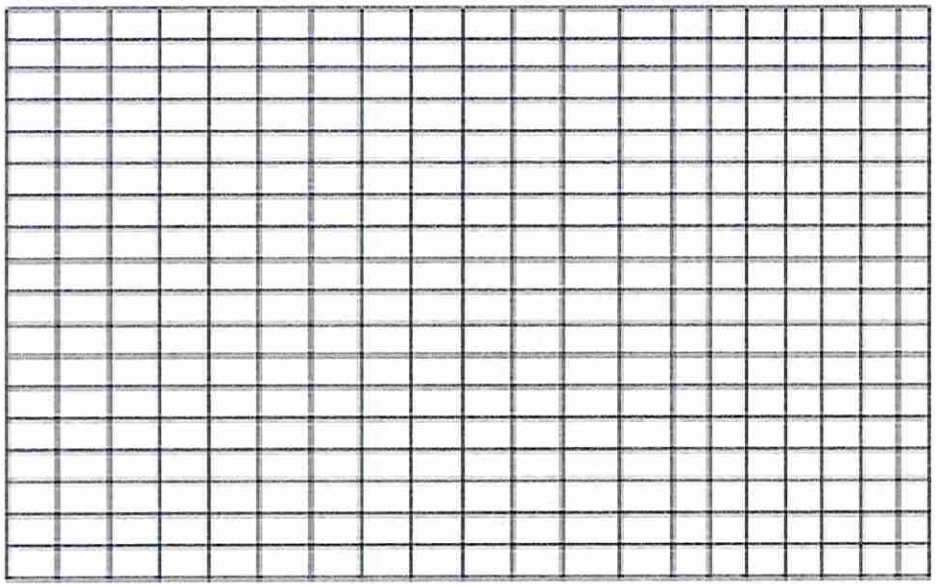
DAÑOS EN SU VEHICULO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

248

CROQUIS ILUSTRATIVO



NOTA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

a. Nombre del Procedimiento:

Mediación y Conciliación.

b. 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.

c. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Capitulo 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 Cuarto, Capítulo I, Del Juzgado Cívico, Artículo 120, fracciones II y III. Gaceta Municipal 64, Vol. V, 4 de febrero de 2026;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Cuarta, artículo 4.19 fracción II. Gaceta Municipal 81, Vol. VI, de 13 de mayo 2025.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán México, Estado de México, Capítulo IX, de las funciones de las personas facilitadores mediadores-conciliadores, artículo 50. Periódico Oficial "Gaceta Municipal", 20 de mayo 2024.

d. 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;

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENT

- **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.

e. 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.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

f. Resultados.

- 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.

g. Interacción con otros procedimientos

- No tienen relación con otros procedimientos

h. 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.

i. Desarrollo.

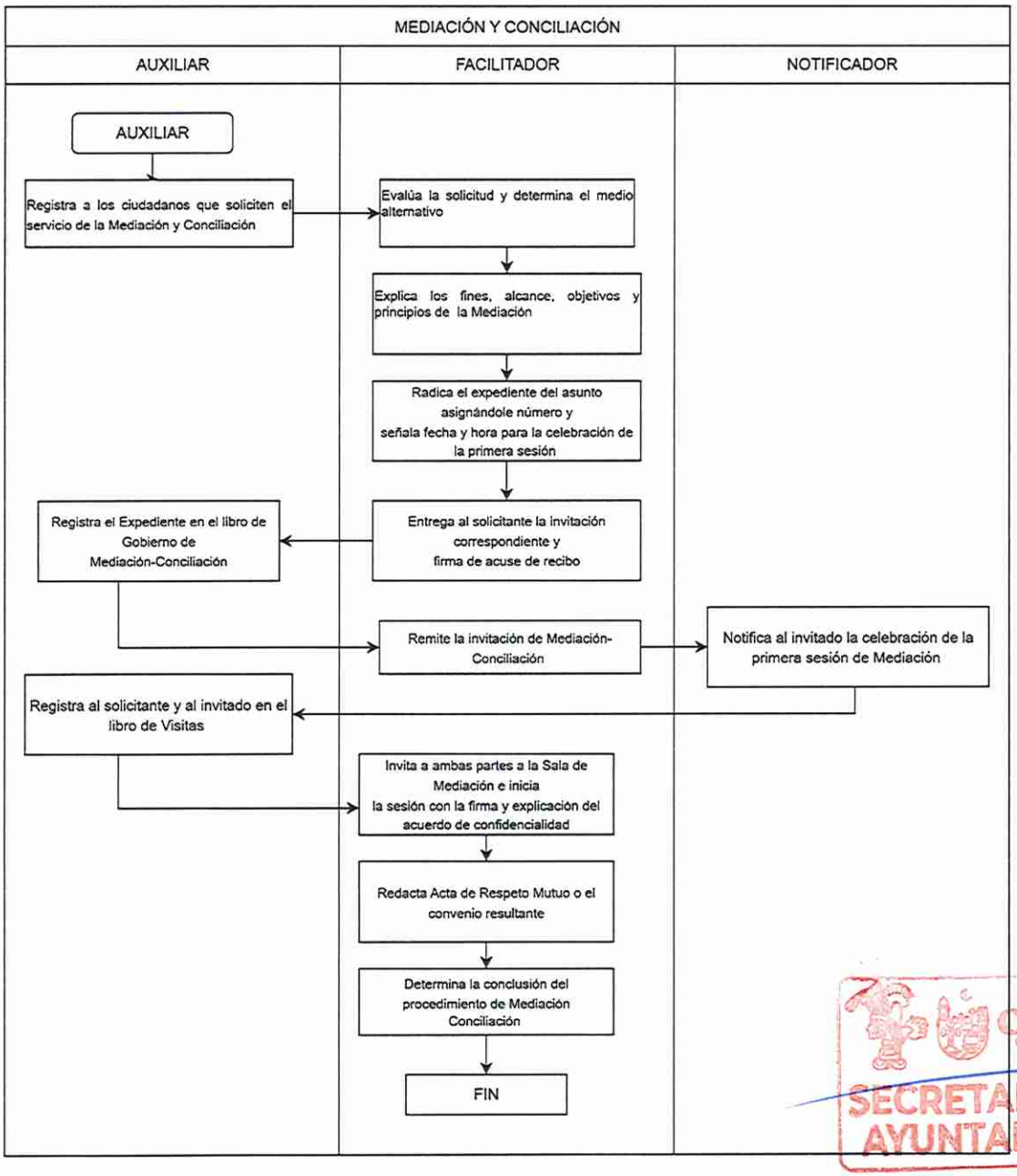
NUMERO ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Auxiliar	Registra a los ciudadanos que soliciten el servicio de la Mediación y Conciliación. Canaliza al Ciudadano con el Facilitador del Juzgado.
2	Facilitador (a)	Evalúa la solicitud y determina el medio alternativo idóneo para 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)

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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. 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. 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

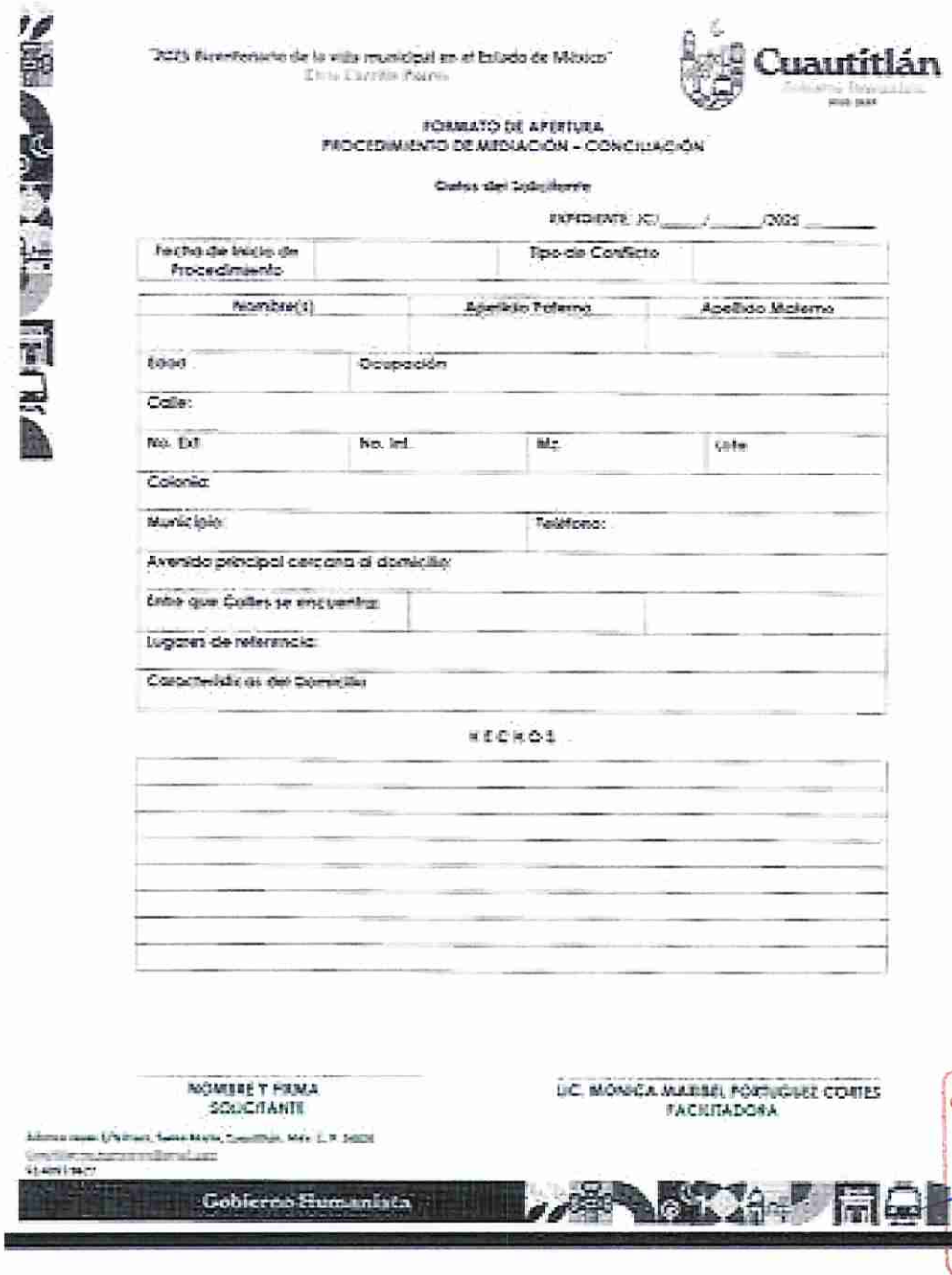
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

j. Diagramación:



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

k. Formatos e Instructivos:



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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FORMATO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN – CONCILIACIÓN

Datos del Solicitante

EXPEDIENTE: (C) _____/_____/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. MÓNICA MARIBEL PORTUGUEZ CORTES
FACILITADORA

Gobierno Humanista

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

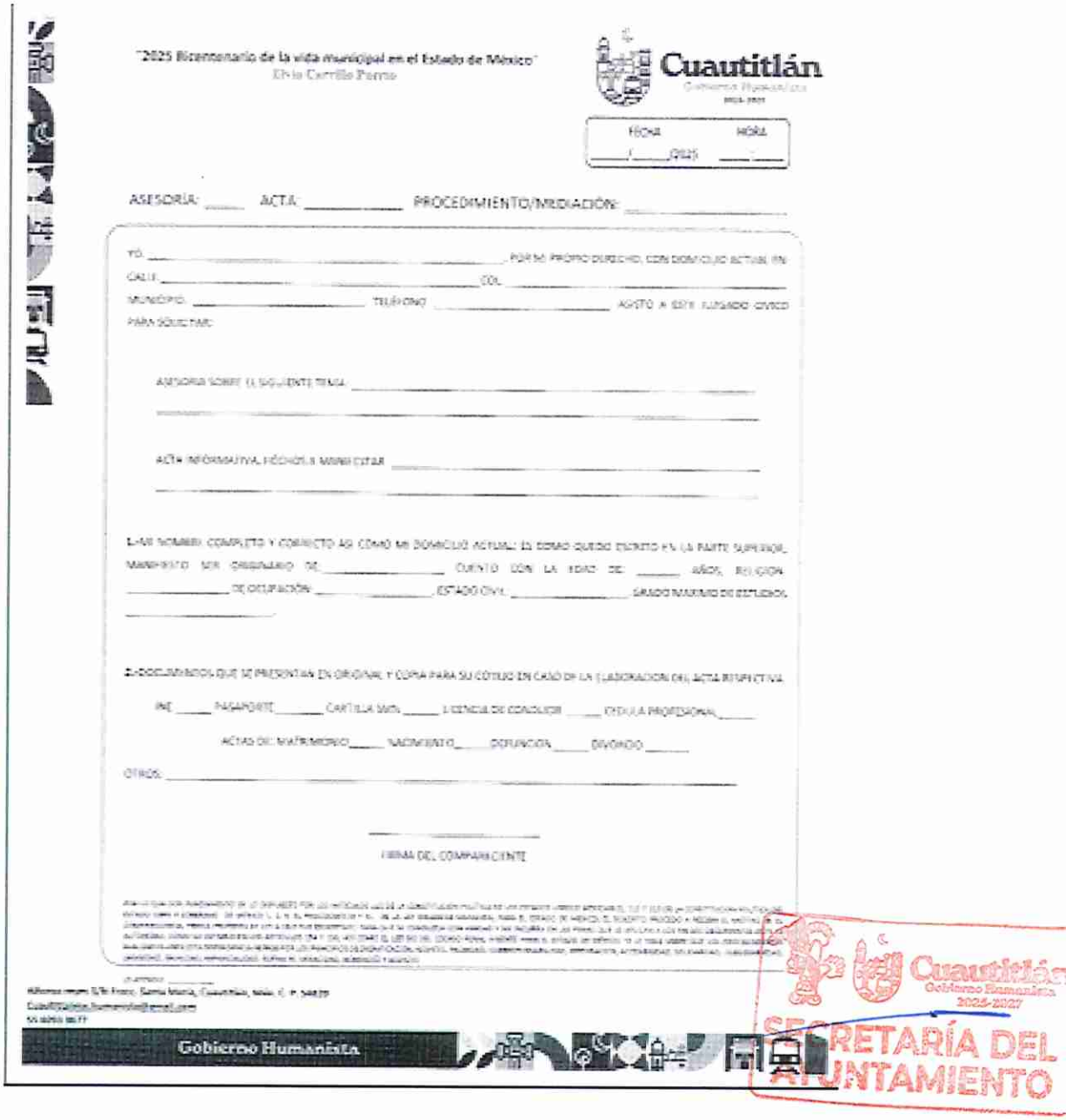
Datos del invitado

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





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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FECHA ____/____/2025 HORA ____:____

ASESORÍA: _____ ACTA: _____ PROCEDIMIENTO/MEDIACIÓN: _____

YO _____ POR MI PROPIO DERECHO, CON DOMICILIO ACTUAL EN CALLE _____ COL. _____ MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____ ACUDO A ESTE JUZGADO CÍVICO PARA SOLICITAR:

ASESORÍA SOBRE EL SIGUIENTE TEMA _____

ACTA INFORMATIVA, HECHOS A MANIFESTAR _____

1.-MI NOMBRE COMPLETO Y CORRECTO 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 CÓTEJO EN CASO DE LA ELABORACIÓN DEL ACTA RESPECTIVA

INE _____ PASAPORTE _____ CARTILLA SMN _____ LICENCIA DE CONDUCIR _____ CÉDULA PROFESIONAL _____

ACTAS DE: MATRIMONIO _____ NACIMIENTO _____ DEFUNCIÓN _____ DIVORCIO _____

OTROS: _____

_____
FIRMA DEL COMPARECIENTE

Gobierno Humanista

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

INSTRUCTIVO.

En _____, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiuno, el C. JESÚS GARCÍA MARIANO 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 26, 28, 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, me constituyo en domicilio ubicado en _____ _____ cerciorándome que es el domicilio correcto, toda vez que así lo indica _____ _____

A efecto de realizar la diligencia de notificación personal del oficio número _____ _____ relativo a _____ _____ emitido por el (la) _____ del Juzgado Cívico de Cuautitlán, Estado de México. Por lo que en virtud de _____, el notificador asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en el desarrollo de la presente diligencia. _____ _____ _____ _____ _____ _____ procedo en términos de lo establecido el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fijar el presente INSTRUCTIVO, así como el (la) _____ _____ en la puerta principal del lugar visible del inmueble ubicado en _____ _____ Se agregan impresiones fotográficas de conformidad con el artículo 93 del Código Adjetivo en cita. 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 para debida constancia y para todos los efectos legales a que haya lugar.

Notificador

_____
Nombre y firma

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Gobierno Humanista

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Erika Carrillo Pineda

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

NOTIFICACIÓN

En _____ Estado de México siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, el C. JESUS GARCIA 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 26, 28, 27, 29, 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, _____ atendio el citatorio que se le dejó en este mismo domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, 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 esta 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

JUZGADO CÍVICO

Notificador

Persona que atiende la diligencia

Nombre y firma

Nombre y firma

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Gobierno Humanista



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

Cuautitlán

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 no juzgada entre nosotros, como lo marcan los artículos 21, 24 fracción II, 101, 103 y 118 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, sujetándonos a las siguientes reglas:

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 actuar 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 ninguna de nuestras.

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 motivo de la controversia con número _____

VI.- Entendemos que de acuerdo a los artículos 24, 29 y 31 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, tenemos **Derechos y Obligaciones** con los siguientes:

Derechos. Solicitar la intervención del Centro Estatal de Paz Interna sobre el horario, principios, fines y alcances de la mediación, conciliación y justicia restaurativa; se nos asigne un mediador, conciliador, facilitador con quien pueda dar mediación, conciliación 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 I de la Ley de la materia, nos obligamos a no grabar imágenes o sonido alguno derivados de las o las sesiones de mediación en la que somos participes, excepto con el consentimiento de todos los participantes involucrados.

Cuautitlán, México a _____ de _____ del 2025

_____

Facilitador

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

Gobierno Humanista



"2025: Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Elsa Carrillo Flores

Cuautitlán

EXPEDIENTE JC/xxxxxxxxxx
JC/ACUERDO/xxxxxxx

ACUERDO DE MUTUO RESPETO

EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS xxxx HORAS DEL DÍA xx DE xxxxx DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS. LA SUSCRITA FACILITADORA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL SANTA ESTA ASESORÍA CLÍNICA Y DANDO FE HASTA DONDE SE ACOMPAÑO ANTES DE LA HORA PRECISA, SE PRESENTARON DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL DESPACHO CLÍNICO UBICADO EN AV. [illegible] PONIENTE SIN NÚMERO, COLONIA SECCIÓN CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PERSONAS QUE EN LO ESTRICTO HORMA QUEDAN LLAMARÁN LA PRIMERA C. xxxxxxxxxx Y LA SEGUNDA C. xxxxxxxxxx CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES RECIBA SU COMPARECENCIA

ACTO QUE SON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2.1 Y 3.10 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIONES II Y XXX, 160 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 1 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, LA SUSCRITA PROCEDE A RECIBIR EL ESCRITO DE SU COMPARECENCIA, MISMA PROTESTA DE LEY A QUE FUERON EXHORTADOS PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD Y NO ACUERDAN EN LAS PARTES, QUE SE ATRIBUYEN A LAS VERTIDAS DECLARACIONES ANTE LA AUTORIDAD, COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 274 Y 276 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO POR LO QUE UNA VEZ ENTERADOS LO ANTERIOR SE LES TOMA SU COMPARECENCIA A QUIENES POR SUS GENERALES QUEDAN LLAMARSE COMO LA QUEJANTE DICHO, QUIENES MANIFIESTAN LA PRIMERA QUE SE DESEMPEÑA COMO xxxxxxxxxx CON DOMICILIO ACTUAL EN [illegible] DE ESTA CIUDAD, DE xx AÑOS DE EDAD, DE ESTADO CIVIL xxxxxxxxxx, DE OCUPACIÓN xxxxxxxxxx, ESCOLARIDAD xxxxxxxxxx, Y LA SEGUNDA QUIEN SE DESEMPEÑA COMO xxxxxxxxxx CON DOMICILIO ACTUAL EN [illegible] CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO DE xx AÑOS DE EDAD, DE ESTADO CIVIL xxxxxxxxxx, DE OCUPACIÓN xxxxxxxxxx, ESCOLARIDAD xxxxxxxxxx, QUIEN DICE NACIONALIDAD xxxxxxxxxx, RELIGIÓN xxxxxxxxxx, TELÉFONO xxxxxxxxxx, CURP xxxxxxxxxx, CORREO ELECTRÓNICO xxxxxxxxxx, EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE DECLARAN

QUE COMPARECEN LAS PARTES ANTE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA POR PROPIO DERECHO, DE MANERA VOLUNTARIA Y SIN COACCIÓN PARA EFECTOS DE MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN ESTA MISMA, DECIDEN LLEVAR A CABO UNIÓN DE AVENIENCIA – CONCILIACIÓN VOLUNTARIA Y DE MANERA INFORMATIVA, LAS ACTIVIDADES PARA LLEGADO A UN ACUERDO SATISFACTORIO PARA AMBAS PARTES CONSIENTEN EN QUE SE CREAN A MORE SANA CREACIÓN SIN MENOSCABO Y EN LO MORAL VERTIDO EN SU PERSONA, BIENES Y FAMILIARES, CON EL FIN DE EVITAR PERJUICIOS EN EL FUTURO, NO SE CONSIDERAN DE TALANTE, DOLAS O CREACIÓN DE HABER ALGUNA SITUACIÓN EN LA CUAL SEÑA EN DEBATE PERJUICIO, LAS PARTES SE COMPROMETEN A MANTENERSE EN ARMONÍA Y PACÍFICA, PARA LLEGAR A ALGUNA SOLUCIÓN QUE LES SATISFAGA DE QUE SI NO SE RESPETAN DERECHOS PROPIOS O DE TERCEROS, SE NO PODRÁ LLEGAR A ALGUN ACUERDO HABER ALGUNA SITUACIÓN DISPUESTA DE HABER NUCLEO ESTA POSIBLE NEGATIVA, SE COMPROMETEN A ACUDIR ANTE ESTA AUTORIDAD FACILITADORA. PARA SEGUIR DE MEDIO NOTARIO DE NOTARIA, ASÍ MISMO HABRÁN DERECHO AL PRIMERO ACUERDO A LOS FAMILIARES Y TERCERAS PERSONAS PARA QUE NO HUBIERA PODIDO DE UNA CONFLICTIVO DE LOS FIRMANTES QUE LAS PRESENTE EL ORIGINAL DE ORIGINAL ACUERDO, QUE LA ALCALDE DE LAS CONFIRMANTES INCLUSIVE (CON EL PRESENTE ACUERDO DE MUTUO RESPETO, SE PROCEDERÁ) (CONFORME A TERMINO CUANTO LA PARTE QUE RECLAMA POR LO QUE SOLICITAN SE ASIENTE POR ESCRITO. PARA LOS FINES Y ALCANCES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, HABIDO SIDO LO QUE FIRMAN MANIFIESTAN

LA FACILITADORA HACE CONSTAR QUE UNA VEZ LEÍDO EL ACUERDO Y QUE ALLÍ CONTIENE CALIFICACIONES CONTRARIAS A DERECHO, A LA MORAL O A LAS BUENAS COSTUMBRES, AUTORIZA TAMPOCO AL NO EXISTIR TEMOR, TODO LO MALA FE Y NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR SE DA POR TERMINADO EL PRESENTE PROCEDIMIENTO A FIRMAR AL CALCE Y AL MARGEN LOS INTERESADOS PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL

C. xxxxxxxxxx
COMPARECIENTE

C. xxxxxxxxxx
COMPARECIENTE

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

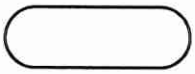
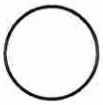
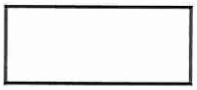
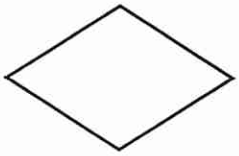
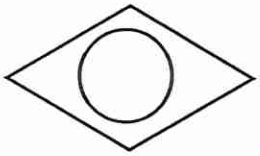
Cuautitlán, Estado de México a XXXXXXXXXX

Constancia de conclusión de Procedimientos de Mediación-Conciliación.

La suscrita Mtra. Mónica Maribel Portugal Cortés, Facilitadora del Juzgado Cívico de Cuautitlán, Estado de México, hace constar que el **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en fecha XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, solicitó a este Juzgado Cívico, iniciar el procedimiento de mediación conciliación, por un conflicto de carácter familiar con el **XXXXXXXXXXXXXXX**, por lo que se apertura el expediente número **XXXXXXX**, emitiendo tres invitaciones, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

262

4. 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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5. Registro de Ediciones:

Primera Edición (28 de noviembre de 2025): Publicación del Manual

Segunda Edición (septiembre de 2026): se modifican los apartados de responsabilidades, Interacción con otros procedimientos, políticas, desarrollo y diagramación del procedimiento "revisión de Manuales de Procedimientos".

Se deja sin efectos el "Manual de Procedimientos de la Secretaria del ayuntamiento", Validado en el mes de septiembre 2026.

6. Dictaminación:

El presente Documento denominado "Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento" fue Dictaminado en cumplimiento a los Lineamientos técnicos en la materia, en el mes de septiembre de 2026.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7. Validación

Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del ayuntamiento

C. Nahum Asbel Durán Pérez
Subsecretario de Cabildo, Patrimonio y Archivo Municipal

C. Miguel Ángel González González
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Justicia Cívica

C. Martha Eva León Ortiz
Secretaria Particular

C. Dalia Ortiz Cisneros
Coordinadora Patrimonial de la Administración Centralizada.

C. Lidia Carmen Delfín Becerril
Coordinadora de Archivo y Oficialía de Partes

C. Jacqueline Montiel Rosas
Coordinadora de Justicia Cívica.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

"2026. Año del **Humanismo Mexicano** en el Estado de México"
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

596

C. Eduardo Ramón Jiménez Hernández
Jefe de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DEPARTAMENTO NORMATIVO - CONTABLE

C. María de los Ángeles Bautista Palacios
Jefe de Departamento Normativo-contable

DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

C. Adolfo Santander Millán Martínez
Jefe de Departamento de oficialía de partes

Sin Titular
Departamento de Archivo de Tramite

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO

C. Eliseo Enoc Yahuitl Hernández
Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

C. Olga Lidia Ríos Ortiz
Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

Rúbrica

Licenciado Ulises Sánchez Ortega

La Primera Regidora

Rúbrica

Licenciada Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

Rúbrica

Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández

La Tercera Regidora

Rúbrica

Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

Rúbrica

Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

La Quinta Regidora

Rúbrica

Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

La Séptima Regidora

Rúbrica

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

La Novena Regidora

Rúbrica

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

"GOBIERNO HUMANISTA"