PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

“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 Dirección de Gobierno
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno

GACETA
112
VOLUMEN
VII
SECCIÓN III

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"

"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 Dirección de Gobierno, 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 Dirección de Gobierno, 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

PRESIDENCIA

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Secretario del Ayuntamiento

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JULIO 2026

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Dirección de Gobierno
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán
Palacio Municipal.
Teléfonos: 55 26 20 78 00 Ext.187
Correo: direcciongobierno@cuautitlan.gob.mx
Presidencia Municipal
Mayo 2026
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Índice

Presentación 4
Antecedentes 4
Marco Jurídico 5
Atribuciones 5
Estructura Orgánica 13
Organigrama 14
Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 15
1. Director de Gobierno 15
1.1 Enlace Administrativo 16
1.1.2 Secretaria de Dirección 17
1.2 Coordinación de Política y Gobernanza 18
1.2.1 Oficina de Política Urbana 20
1.2.2 Oficina de Política Periurbana 20
1.3 Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares 22
1.3.1 Oficina de Asuntos Religiosos. 23
Directorio 24
Registro de ediciones 25
Dictaminación 25
Validación 26

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

Presentación

El Manual de Organización de la Dirección de Gobierno tiene como objetivo que los funcionarios públicos de esta dependencia realicen sus funciones con legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; así mismo, se pretende regular los procedimientos para resolver las controversias que formulen los particulares. La utilidad de este reglamento será ejecutar y formular los planes y programas de nuestra competencia, siendo estos realizados con intensidad, cuidado y rigor. El fin será la responsabilidad tipificada en los niveles: Política (detectar omisiones) y administrativo (observar las prescripciones de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión).

Antecedentes

En el trienio anterior, la Dirección de Gobierno contaba con una estructura organizacional conformada por los siguientes niveles jerárquicos y áreas de apoyo:

- Dirección
- Subdirección
- Jefatura de Departamento
- Enlace Administrativo

Dicha estructura permitió el desarrollo de las funciones básicas de la dependencia, sin embargo, se identificó la necesidad de fortalecer los ámbitos de atención ciudadana, la concertación política y la coordinación con distintos sectores sociales, a fin de dar una respuesta más eficiente y especializada a las demandas de la población.

Con base en este diagnóstico, para el trienio actual se realizaron ajustes y adecuaciones a la estructura, quedando conformada de la siguiente manera:

- Dirección
- Coordinación de Política y Gobernanza
- Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares
- Enlace Administrativo
- Oficina de Asuntos Religiosos
- Oficina de Política Urbana
- Oficina de Política Periurbana
- Secretaria de Dirección

Estos cambios obedecen a la necesidad de optimizar los procesos de atención, fortalecer la vinculación institucional y ampliar las áreas de cobertura en temas estratégicos para la gobernanza municipal.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Marco Jurídico

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16, 115 y 134.
b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124.
c) Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3,8, 31 fracción VI, XII y 12, 56, 57 59, 59 bis, 64 fracción IV, 69 inciso a y 73.
d) Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
e) Reglamento orgánico Art. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7 y 18.8.

Atribuciones

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO DECIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 18.1.-La persona titular de la Dirección de Gobierno observara en el cumplimiento de sus funciones las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal vigente, el presente Reglamento Orgánico, Reglamento para el Funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados, Manual de Organización y las demás que se desprendan.

Artículo 18.2.-La persona titular de la Dirección de Gobierno ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la representación institucional de la Dirección, así como administrar los recursos humanos y materiales que le sean asignados;
II. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el ámbito municipal, en concordancia con las funciones de esta Dirección;
III. Establecer mecanismos que garanticen la paz social, la gobernabilidad y la gobernanza; Página 319 de 369
IV. Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos de política en el Territorio Municipal;
V. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a su cargo;
VI. Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas asignadas a las Personas Servidoras Públicas;
VII. Informar de manera oportuna y permanente a la persona titular de Presidencia Municipal sobre las actividades sociales, culturales y religiosas que se desarrollen en el Municipio;
VIII. Diseñar, implementar y coordinar estrategias operativas conjuntas con las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
IX. Identificar de manera anticipada situaciones o factores de riesgo que pudieran derivar en escenarios de inestabilidad política o social;
X. Mantener comunicación directa y continua con las diversas dependencias que integran la Administración Pública Centralizada;
XI. Elaborar y mantener actualizado el "Programa Operativo Anual de la Dirección";
XII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección;
XIII. Implementar y coordinar los mecanismos con Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y el Organismo que generen información estratégica en materia de riesgos de gobernabilidad;
XIV. Establecer políticas de seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección en materia de solución de conflictos;
XV. Promover la coordinación institucional con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, grupos sociales específicos y vecinos en la solución de conflictos;

XVI. Diseñar y fortalecer acciones orientadas a la atención y protección de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad o riesgo de sufrir violencia o actos delictivos dentro del Territorio Municipal;
XVII. Autorizar el uso de la vía pública en ámbito de su competencia en coordinación con las Dependencias;
XVIII. Dar respuesta a las solicitudes generadas en el ámbito de su competencia; Página 320 de 369
XIX. Delegar funciones a las Personas Servidoras Públicas de la Dirección en el cumplimiento y ejecución de sus programas; y
XX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 18.3.-La persona titular de la Dirección de Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

a) Enlace Administrativo;

I. Coordinación de Política y Gobernanza;
a) Oficina de Política Urbana;
b) Oficina de Política Periurbana;

II. Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
a) Oficina de Asuntos Religiosos.

SECCIÓN PRIMERA ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 18.4.- La persona titular de Enlace Administrativo ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la recepción, registro, seguimiento y archivo de la documentación oficial que ingresa o egresa de la Dirección;
II. Elaborar y revisar oficios, circulares, informes, minutas y demás documentación administrativa requerida por la Dirección;
III. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y trámites turnados a la Dirección;
IV. Administrar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, garantizando su correcta conservación y resguardo;

V. Llevar el control y seguimiento de las comisiones, reuniones y actividades asignadas a los diferentes Unidades Administrativas y las Personas Servidoras Públicas de la Dirección;
VI. Fungir como suplente ante los comités y demás actividades que sean asignadas por la persona titular de la Dirección, conforme a la normatividad Página 321 de 369 aplicable;
VII. Fungir como enlace con otras autoridades federales, estatales o municipales, en la atención y seguimiento de asuntos administrativos, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Verificar que los procedimientos administrativos se realicen conforme a la normatividad aplicable;
IX. Elaborar reportes periódicos de actividades, avances y resultados administrativos;
X. Brindar apoyo logístico y administrativo en la organización de eventos, reuniones y actos protocolarios de la Dirección; y
XI. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA Y GOBERNANZA

Artículo 18.5.- La persona titular de la Coordinación de Política y Gobernanza ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace con los diversos actores sociales, políticos y comunitarios del Municipio;
II. Promover, organizar y dar seguimiento a mecanismos de concertación política, diálogo ciudadano, gobernabilidad democrática y resolución pacífica de conflictos;
III. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con partidos políticos, asociaciones civiles, agrupaciones vecinales, organizaciones sociales y religiosas;
IV. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de mediación y prevención de conflictos de carácter social o político;
V. Participar en la elaboración del diagnóstico político o social;
VI. Integrar, actualizar y resguardar el padrón de organizaciones políticas, civiles, sociales, religiosas y comunitarias; VII. Impulsar la formación de asociaciones en el ámbito municipal;
VIII. Asistir a las sesiones de trabajo, asambleas vecinales y reuniones comunitarias cuando así lo determine la persona titular de la Dirección; Página 322 de 369

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección acciones de gobernabilidad, fortalecimiento institucional y cohesión social que deriven del análisis de su competencia;
X. Promover y ejecutar acciones de fortalecimiento de la cultura cívica, la participación ciudadana y el respeto a la normatividad aplicable;
XI. Coordinar operativos o jornadas de trabajo interinstitucionales para atender conflictos o demandas ciudadanas en el Territorio Municipal;
XII. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la gobernabilidad local y la atención a problemáticas relevantes;
XIII. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana en temas de concertación y gobernanza; y XIV. Colaborar en la redacción y actualización de reglamentos, lineamientos o protocolos internos en materia de política interior y concertación social.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE POLÍTICA URBANA

Artículo 18.6.-La persona titular de la Oficina de Política Urbana ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar diagnósticos participativos sobre las condiciones sociales, urbanas y habitacionales en zonas de atención prioritaria del Municipio;
II. Promover la recuperación de espacios públicos como instrumento de cohesión social, prevención del delito y mejora del entorno;
III. Desarrollar y proponer a la persona titular de la Dirección programas y proyectos de mejoramiento urbano que respondan a las necesidades reales de las comunidades, con participación de sus habitantes;
IV. Impulsar procesos de planeación participativa para el diseño de políticas públicas relacionadas con el acceso al suelo, vivienda adecuada, infraestructura urbana básica y servicios públicos esenciales;
V. Coordinar la gestión interinstitucional para canalizar apoyos y acciones sociales en colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y conjuntos urbanos del Territorio Municipal; Página 323 de 369
VI. Llevar un registro actualizado de las organizaciones vecinales, comités ciudadanos, colectivos urbanos y demás actores sociales que intervienen en el Territorio Municipal;

VII. Evaluar e informar periódicamente el impacto social de proyectos de infraestructura urbana, de acuerdo con indicadores de bienestar, inclusión, equidad y desarrollo humano;
VIII. Coordinar con las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana para el diseño e implementación de planes y proyectos con enfoque comunitario;
IX. Generar y sistematizar información territorial y cartográfica; y
X. Brindar información a otras dependencias y ciudadanía en general específica en cuanto a las problemáticas político- sociales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICINA DE POLÍTICA PERIURBANA

Artículo 18.7.- La persona titular de la Oficina de Política Periurbana ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar diagnósticos participativos sobre las condiciones sociales, urbanas y habitacionales en zonas de atención prioritaria del Municipio;
II. Promover la recuperación de espacios públicos como instrumento de cohesión social, prevención del delito y mejora del entorno;
III. Desarrollar programas y proyectos de mejoramiento urbano que respondan a las necesidades reales de las comunidades, con participación de sus habitantes;
IV. Impulsar procesos de planeación participativa para el diseño de políticas públicas relacionadas con el acceso al suelo, vivienda adecuada, infraestructura urbana básica y servicios públicos esenciales;
V. Coordinar la gestión interinstitucional para canalizar apoyos y acciones sociales en colonias, barrios, pueblos, fraccionamientos y conjuntos urbanos del Territorio Municipal;
VI. Llevar un registro actualizado de las organizaciones vecinales, comités ciudadanos, colectivos urbanos y demás actores sociales que intervienen en el Territorio Municipal; Página 324 de 369
VII. Evaluar e informar periódicamente el impacto social de proyectos de infraestructura urbana, de acuerdo con indicadores de bienestar, inclusión, equidad y desarrollo humano;
VIII. Coordinar con las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana para el diseño e implementación de planes y proyectos con enfoque comunitario;
IX. Generar y sistematizar información territorial y cartográfica; y

X. Brindar información a otras dependencias y ciudadanía en general específica en cuanto a las problemáticas político- sociales y/o que peticione la ciudadanía.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 18.8.- La persona titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Participar en los procesos de elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, conforme a la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento;
II. Integrar y actualizar el padrón de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
III. Brindar asesoría técnica y normativa a las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
IV. Supervisar la correcta integración, operación y funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación, conforme a la normatividad aplicable;
V. Coordinar e impartir programas de capacitación dirigidos a los integrantes de Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, conforme a la normatividad aplicable
VI. Diseñar e implementar campañas de información, difusión y sensibilización, orientadas a fomentar la participación ciudadana;
VII. Convocar y celebrar reuniones ordinarias mensuales con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana para evaluar avances, atender problemáticas y fortalecer la gobernanza local; Página 325 de 369
VIII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en la planeación, concertación y conducción de los asuntos relacionados con el desarrollo político del Municipio;
IX. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del "Programa Anual de Trabajo", así como de las acciones estratégicas vinculadas con los ejes rectores del "Plan Municipal de Desarrollo";
X. Analizar y proponer políticas institucionales de diálogo, mediación y construcción de consensos que regulen la actuación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección;
XI. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organizaciones político-sociales de las autoridades federales, estales y municipales;

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

11

XII. Colaborar con la Mesa de Autoridades Auxiliares en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas;
XIII. Coadyuvar en la prevención, atención y solución de conflictos de índole político-social;
XIV. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección las bases de la convocatoria para la renovación de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
XV. Requerir a las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, en ejercicio de sus funciones, la rendición de informes de actividades, conforme a la normatividad aplicable;
XVI. Brindar apoyo a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para la promoción, conservación y fortalecimiento de los usos y costumbres comunitarios, incluyendo festividades tradicionales, carnavales y fiestas patronales; y
XVII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración, revisión y propuesta del Reglamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 18.9.-La persona titular de la Oficina de Asuntos Religiosos ejercerá las siguientes atribuciones: Página 326 de 369

I. Integrar, actualizar y resguardar el padrón de iglesias, asociaciones, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones de carácter religioso;
II. Participar en la conducción de las relaciones con las iglesias, asociaciones, agrupaciones, organizaciones y demás entidades religiosas, conforme a la normatividad aplicable;
III. Representar a la persona titular de la Dirección ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones e instituciones religiosas, cuando así se le instruya expresamente;
IV. Brindar información a las iglesias, asociaciones, agrupaciones y demás organizaciones religiosas, en los trámites tendientes a la obtención o actualización de su registro;
V. Proponer, elaborar y participar en la celebración de convenios de colaboración y coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de asuntos religiosos, conforme a la normatividad aplicable; y

VI. Recibir y canalizar las solicitudes de actos de culto público extraordinario que se pretendan realizar fuera de los templos.

Estructura Orgánica

1.Dirección De Gobierno.

1.1.1 Enlace Administrativo.

1.1.2 Secretaría de Dirección.

1.2. Coordinación De Política Y Gobernanza

1.2.1 Oficina De Política Urbana

1.2.2 Oficina De Política Periurbana

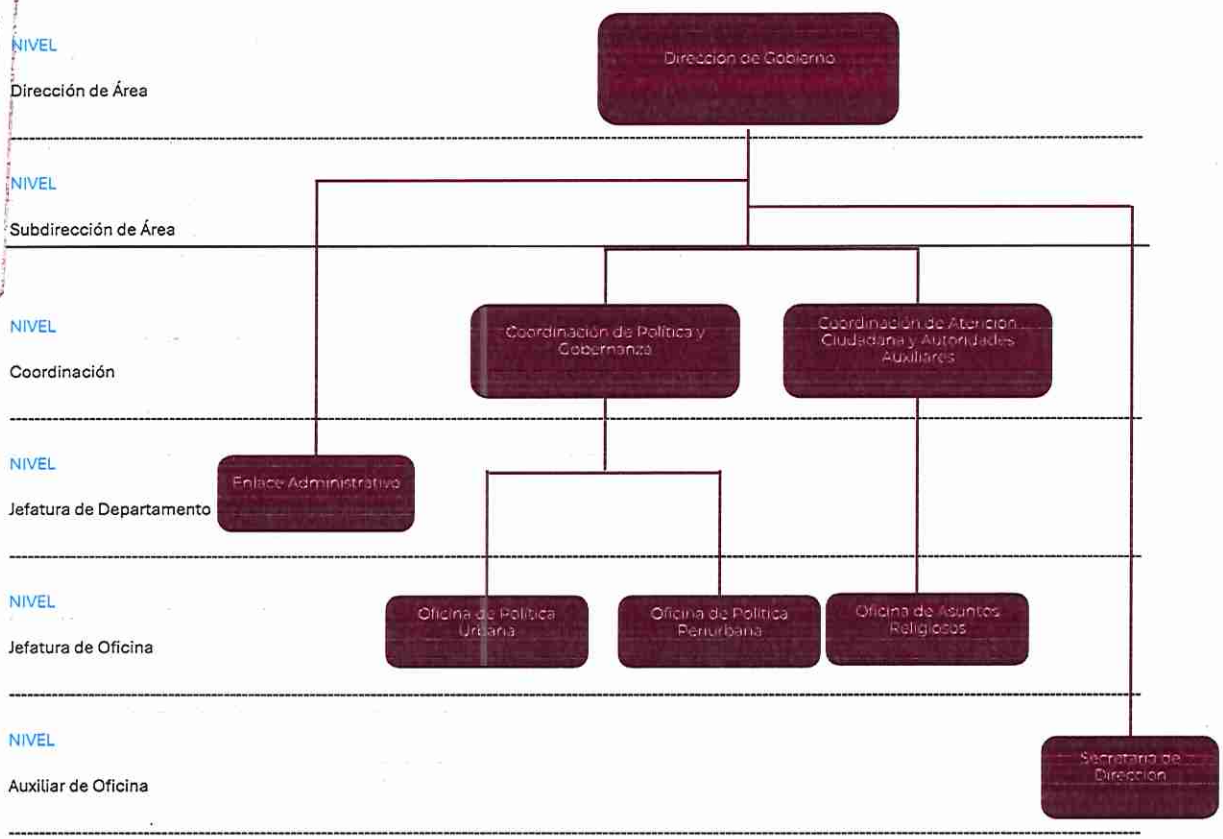
1.3 Coordinación De Atención Ciudadana Y Autoridades Auxiliares

1.3.1 Oficina De Asuntos Religiosos.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Organigrama



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

Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

1. Director de Gobierno

Objetivo.

Buscar el consenso político y social, así como proponer modificaciones al marco legal interinstitucional que permitan tener las condiciones adecuadas para la gobernabilidad.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Funciones:

I. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento;
II. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración análisis y actualización de la información sociopolítica del territorio municipal;
III. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima socio político imperante en el territorio municipal a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
IV. Fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanos, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
V. Coordinar el diseño e implementación de políticas y programas encaminados a la sociedad civil con el fin de promover la participación ciudadana;
VI. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención;
VII. Identifica las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados a efecto de que el ayuntamiento promueva políticas públicas a fin de mejorar el bienestar integral; y,
VIII. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan construir organizaciones sociales y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal.

1.1 Enlace Administrativo

Objetivo.

Coordinar la gestión y administración de los recursos humanos asignados a la Dirección de Gobierno, para apoyar las funciones y contribuir de esta forma al logro de los objetivos y metas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones:

I. Planificar y administrar la agenda del director de Gobierno, y de cada una de las coordinaciones de la Dirección, con el propósito de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar;

II. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección de Gobierno, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

III. Dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Dirección;

IV. Acordar con el director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

V. Apoyar y coordinar a las unidades de la Dirección, la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares necesarias;

VI. Asesorar técnicamente en la elaboración de los proyectos de circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos necesarios para el buen funcionamiento entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como entre ésta y las dependencias de la Administración Pública Municipal a través de sus enlaces administrativos;

VII. Integrar con apoyo a las unidades administrativas de la Dirección, las acciones de mejora regulatoria, así como los avances trimestrales de las mismas;

VIII. Apoyar en el debido levantamiento del inventario de activos en las unidades administrativas de la Dirección; ante el área de Patrimonio;

IX. Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección, con el seguimiento de firmas respecto a los trámites de suficiencias presupuestales, procesos adquisitivos y servicios requeridos por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Elaborar los requisitos de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;

XI. Coordinar con la Subdirección de Informática, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, telefonía, redes e internet solicitados por diversas dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XII. Turnar a la Coordinación de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y

bienes solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XIII. Coordinar y realizar los trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos, previa autorización del superior jerárquico, los requerimientos de altas, bajas, cambios de admisión, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal de las diversas áreas del H. Ayuntamiento; y,

XIV. Asesorar y apoyar a los enlaces administrativos de las dependencias que así lo demanden, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1.1.2 Secretaria de Dirección

Objetivo.

Brindar apoyo administrativo y organizativo a la Dirección y sus áreas, a fin de garantizar la eficiencia en la gestión institucional, la adecuada coordinación interna y externa, y el cumplimiento oportuno de las funciones y responsabilidades del órgano directivo. Así mismo, asegurar una comunicación efectiva, la correcta gestión documental, la confidencialidad de la información y la optimización de los procesos administrativos, así como brindar atención de calidad y con calidez al público.

Funciones:

I. Recibir y gestionar los escritos presentados por la ciudadanía, asociaciones civiles y religiosas, así como por dependencias gubernamentales de los distintos niveles, ingresados a través de la Oficialía de Partes; así mismo, dar seguimiento a la documentación oficial que las dependencias institucionales remitan directamente. En todos los casos, analizar su naturaleza y turnarla a las áreas correspondientes;

II. Emitir y entregar oficios propios de la Dirección y dar respuesta a aquellos que le competan, previa instrucción del Director;

III. Registrar la documentación en las bases de datos mediante el programa de aplicación de hojas de cálculo (Excel), asegurando la captura completa, clara y ordenada de la información, a fin de garantizar que este registro permita contar con datos actualizados y confiables para que la búsqueda y consulta de información sea expedita y eficiente cuando se requiera. Así mismo, para facilitar la generación de reportes y el análisis con fines estadísticos, contribuyendo a la toma de decisiones, y el seguimiento de trámites o procesos.

IV. Archivar y organizar la documentación física, garantizando su integración en los expedientes correspondientes conforme al tipo y naturaleza de la información, manteniendo un control documental preciso y verificable;

V. Elaborar formatos para el control interno;

17



VI. Orientar a la ciudadanía que se acerca a las instalaciones, respecto a los trámites que desea realizar, canalizándolos a las instancias correspondientes;

VII. Atender llamadas telefónicas y dar seguimiento a las peticiones y/o información solicitada;

VIII. Proporcionar a la ciudadanía que así lo solicite, el nombre y número de contacto de los Delegados o Subdelegados de las distintas comunidades, a fin de que emitan las preconstancias necesarias para la obtención de las Constancias de Vecindad, de Identidad o de Identidad del Menor, que expide la Secretaría del Ayuntamiento;

IX. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los permisos de uso y/o cierre parcial de la vía pública, previa autorización del Director;

X. Elaborar los permisos de uso y/o cierre parcial de la vía pública, someterlos a consideración del Director para su visto bueno y firma y entregarlos a los solicitantes;

XI. Redactar oficios de gestión hacia otras dependencias del Ayuntamiento en materia de asuntos religiosos, coadyuvar en su seguimiento y entregar las respuestas a los solicitantes;

XII. Coadyuvar en la recopilación de la información necesaria para la elaboración de reportes, informes trimestrales y aquellos que sean requeridos por otras áreas del ayuntamiento;

XIII. Agendar y dar seguimiento a las convocatorias e invitaciones oficiales dirigidas al Titular de la Dirección;

XIV. Llevar el libro de registro de las personas que acuden a la Dirección de Gobierno;

XV. Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran; y,

XVI. Realizar las actividades que determine el Titular de la Dirección.

1.2 Coordinación de Política y Gobernanza

Objetivo.

Conducir, coordinar y fortalecer los mecanismos de diálogo, concertación y gobernanza entre las distintas áreas de la administración pública municipal, autoridades auxiliares, actores sociales y políticos, con el fin de promover la atención oportuna de problemáticas comunitarias, impulsar acuerdos institucionales, fomentar la participación ciudadana organizada y asegurar la gobernabilidad democrática mediante procesos de mediación, negociación y articulación interinstitucional.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Funciones:

I. Fungir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y los diversos actores sociales, políticos y comunitarios del municipio;
II. Promover, organizar y dar seguimiento a mecanismos de concertación política, diálogo ciudadano, gobernabilidad democrática y resolución pacífica de conflictos;
III. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con partidos políticos, asociaciones civiles, agrupaciones vecinales, organizaciones sociales y religiosas;
IV. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de mediación y prevención de conflictos de carácter social, político o comunitario que puedan afectar la estabilidad y la paz pública;
V. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional político-social del municipio, con base en fuentes institucionales, información ciudadana y reportes de campo;
VI. Integrar, mantener actualizado y resguardar el padrón de organizaciones políticas, civiles, sociales, religiosas y comunitarias con presencia en el municipio;
VII. Asistir a las sesiones de trabajo, asambleas vecinales y reuniones comunitarias
VIII. cuando así lo determine la Dirección de Gobierno o la presidenta Municipal;
IX. Proponer al Ayuntamiento acciones de gobernabilidad, fortalecimiento institucional y cohesión social que deriven del análisis de su competencia;
X. Promover y ejecutar acciones de fortalecimiento de la cultura cívica, la participación ciudadana y el respeto al marco normativo local;
XI. Coordinar operativos o jornadas de trabajo interinstitucionales para atender conflictos o demandas ciudadanas en territorio;
XII. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la gobernabilidad local y la atención a problemáticas relevantes;
XIII. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en temas de concertación y gobernanza;
XIV. Colaborar en la redacción y actualización de reglamentos, lineamientos o protocolos internos en materia de política interior y concertación social; y,
XV. Las demás que le confieran expresamente la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, acuerdos de Cabildo, disposiciones administrativas o que le instruya la Dirección de Gobierno o la Presidencia Municipal.

19

1.2.1 Oficina de Política Urbana

Objetivo.

Diseñar, coordinar e implementar políticas, programas y estrategias de desarrollo urbano sostenible, que orienten el crecimiento ordenado del municipio, mejoren la calidad del entorno urbano y garanticen un uso eficiente, equitativo y sustentable del territorio, en beneficio de la población.

Funciones:

I. Organizar y clasificar la información proporcionada por los impulsores municipales para la elaboración de estadísticas y un diagnóstico sociopolítico que permitirá la mejor toma de decisiones y el planteamiento de alternativas de solución a fin de que con la intervención de la administración municipal se logre la gobernabilidad del municipio.

II. Establecer diagnósticos situacionales sociopolíticos derivado del análisis de la información que es producida en los medios electrónicos documentos impresos o en medios magnéticos en torno a las unidades territoriales que pueden afectar la paz pública con menoscabo de la gobernabilidad.

III. Se tendrá actualizada la información de actores políticos, sociales, grupales de poder (fácticos) a fin de atender oportunamente sus manifestaciones para mantener la paz social y gobernabilidad.

IV. Elaborar y presentar a la dirección de gobierno y la coordinación de política y gobernanza informes sobre las actividades realizadas

V. Elaborar, actualizar y aplicar instrumentos de planeación, así como desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de competencia.

VI. Generar y sistematizar información territorial y cartográfica, útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo político social de la comunidad

VII. Brindar asesoría normativa a otras dependencias, comités ciudadanos, desarrolladores y ciudadanía en general específica en cuanto a las problemáticas político- sociales y/o que peticione la ciudadanía

1.2.2 Oficina de Política Periurbana

Objetivo.

Diseñar e implementar políticas, programas y estrategias de desarrollo en las zonas periurbanas del municipio, con el fin de ordenar el crecimiento territorial, mejorar la calidad de vida de sus habitantes, promover un equilibrio entre lo urbano y lo rural, y garantizar una transición armónica, sustentable y equitativa del espacio urbano.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Funciones:

I. Organizar y clasificar la información proporcionada por los impulsores municipales para la elaboración de estadísticas y un diagnóstico sociopolítico que permitirá la mejor toma de decisiones y el planteamiento de alternativas de solución a fin de que con la intervención de la administración municipal se logre la gobernabilidad del municipio.

II. Establecer diagnósticos situacionales sociopolíticos derivado del análisis de la información que es producida en los medios electrónicos documentos impresos o en medios magnéticos en torno a las unidades territoriales que pueden afectar la paz pública con menoscabo de la gobernabilidad.

III. Se tendrá actualizada la información de actores políticos, sociales, grupales de poder (fácticos) a fin de atender oportunamente sus manifestaciones para mantener la paz social y gobernabilidad.

IV. Elaborar y presentar a la dirección de gobierno y la coordinación de política y gobernanza informes

V. Elaborar, actualizar y aplicar instrumentos de planeación, así como desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de competencia.

VI. Generar y sistematizar información territorial y cartográfica, útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo político social de la comunidad.

VII. Brindar asesoría normativa a otras dependencias, comités ciudadanos, desarrolladores y ciudadanía en general específica en cuanto a las problemáticas político- sociales y/o que peticione la ciudadanía.

VIII. Elaborar, actualizar y aplicar instrumentos de planeación, así como desarrollar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de competencia.

IX. Generar y sistematizar información territorial y cartográfica, útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo político social de la comunidad.

X. Brindar asesoría normativa a otras dependencias, comités ciudadanos, desarrolladores y ciudadanía en general específica en cuanto a las problemáticas político- sociales y/o que peticione la ciudadanía.

1.3 Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares

Objetivo.

Fortalecer la participación ciudadana y la gobernanza local mediante la atención oportuna, eficiente y cercana a las demandas de la población, así como la coordinación con las autoridades auxiliares (delegados, subdelegados, jefes de manzana, comisarios, etc.) para impulsar acciones conjuntas que mejoren el bienestar y el desarrollo de las comunidades estableciendo canales accesibles y eficientes de comunicación con la ciudadanía para la recepción, seguimiento y solución de solicitudes, quejas o propuestas, fortaleciendo la relación institucional con las autoridades auxiliares, brindándoles acompañamiento, capacitación y apoyo para el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a peticiones, quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía, asegurando una atención oportuna y eficiente.
II. Establecer canales de comunicación directa entre la administración municipal y la población, incluyendo medios físicos, telefónicos y digitales.
III. Coordinar y supervisar el trabajo de las autoridades auxiliares (delegados, subdelegados, jefes de manzana, comisarios municipales, etc.) en sus funciones de representación comunitaria.
IV. Capacitar y asesorar a las autoridades auxiliares para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas, operativas y sociales.
V. Vincular las demandas ciudadanas con las diferentes áreas del gobierno municipal, promoviendo la gestión integral de servicios y soluciones.
VI. Organizar y actualizar el padrón de autoridades auxiliares, así como dar seguimiento a sus nombramientos, periodos y desempeño.
VII. Promover la participación ciudadana en acciones comunitarias, asambleas vecinales, y actividades de interés público.
VIII. Elaborar informes y reportes periódicos sobre la atención ciudadana, peticiones recurrentes y resultados obtenidos en la coordinación con las comunidades.
IX. Fomentar la cultura de paz, la corresponsabilidad y el diálogo comunitario, fortaleciendo el tejido social y la gobernanza local.
X. Apoyar la planeación y ejecución de obras y acciones comunitarias, en conjunto con las autoridades auxiliares y la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1.3.1 Oficina de Asuntos Religiosos.

Objetivo.

Promover el respeto, la libertad de culto y la sana convivencia entre las distintas expresiones religiosas presentes en el municipio, mediante el diálogo interreligioso, la vinculación institucional, y la coordinación de acciones conjuntas con las comunidades de fe, en beneficio del desarrollo social, la paz y la inclusión.

Funciones:

I. Gestión y coordinación interreligiosa;
II. Registro de asociaciones religiosas en el municipio;
III. Coordinación con líderes de distintas religiones para promover la convivencia y respeto, así como la organización de mesas de diálogo interreligioso;
IV. Mediación en conflictos relacionados con prácticas religiosas;
V. Planeación y apoyo a eventos religiosos;
VI. Apoyo logístico a festividades religiosas (procesiones, peregrinaciones, misas públicas) esto a petición de parte;
VII. Gestión para autorización de uso de espacios públicos para eventos religiosos y promoción del calendario de celebraciones religiosas locales;
VIII. Colaboración con instancias estatales y federales relacionadas con asuntos religiosos; y,
IX. Vigilancia del cumplimiento de la ley de asociaciones religiosas.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Directorio

Dependencia	Titular	Teléfono
Director de Gobierno	Dr. Manuel Ángel Becerril López	55 26 20 78 00 ext. 188
Enlace Administrativo	Lic. Carlos Eduardo Villaseñor Valadez	55 26 20 78 00 ext. 187
Coordinación De Política Y Gobernanza	Lic. Alma Delia Esquivel García	55 26 20 78 00 ext. 187
Oficina de política urbana	Lic. Oscar Hernández Flores	55 26 20 78 00 ext. 187
Oficina de política periurbana	Lic. García Ortiz Héctor Fernando	55 26 20 78 00 ext. 187
Coordinación de atención ciudadana y autoridades Auxiliares.	Lic. Misael Lozano Alvarado	55 26 20 78 00 ext. 187
Oficina de Asuntos Religiosos		55 26 20 78 00 ext. 187
Secretaria de Dirección A	C. Rocío Andrade Chávez	55 26 20 78 00 ext. 187

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Registro de ediciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Primera edición (28 de noviembre de 2025): Elaboración del manual.

Segunda edición (julio 2026): Se modifican los apartados de atribuciones, organigrama y objetivo y funciones.

Se deja sin efectos el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, validado en el mes de noviembre de 2025.

Dictaminación

El presente documento denominado "Manual de Organización de la Dirección de Gobierno" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, en el mes de julio de 2026.

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

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

Validación

PRESIDENCIA

Lcda. Juana Carrilló Luna
Presidentas Municipal Constitucional
de Cuautitlán, Estado de México.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Dr. Manuel Ángel Becerril López
Director de Gobierno
de Cuautitlán, Estado de México.

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JULIO 2026

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Dirección de Gobierno
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán
Palacio Municipal.
Teléfonos: 55 26 20 78 00 Ext.187
Correo: direcciongobierno@cuautitlan.com.gob
Presidencia Municipal
Julio 2026
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ÍNDICE

Presentación 4
Objetivo General 5
Solicitud de Atención Ciudadana 5
Autorización para el Cierre Parcial de la Vía Pública 9
Coordinación de Acciones Ante Queja y Demanda Ciudadana 12
Coordinación de Operativos o Jornadas Interinstitucional 15
Elección de Copacis y Autoridades Auxiliares 18
Atención a Comunidades, Autoridades Auxiliares Y Delegados Mediante Mesas de Trabajo y Reuniones 21
Actualización del Padrón de Autoridades Auxiliares y COPACI 24
Registro De Asociaciones Religiosas 27
Atención y Vinculación Interinstitucional del Departamento de Asuntos Religiosos 30
Directorio 33
Registro de ediciones 34
Dictaminación 34
Validación 35

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno tiene como finalidad establecer de forma clara, ordenada y sistemática las acciones a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y servicios que son competencia de esta Dependencia, con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa, garantizar la uniformidad en la operación y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Este documento define con precisión cada una de las actividades que conforman los procedimientos institucionales, identifica a los responsables de su ejecución y delimita con claridad las atribuciones de cada unidad administrativa. Asimismo, establece el objetivo, alcance y políticas correspondientes a cada procedimiento, con el propósito de normar el actuar de las áreas que integran la Dirección de Gobierno y evitar la duplicidad de funciones, omisiones o errores que afecten la eficiencia operativa.

Entre los objetivos principales del manual destacan: la delimitación de responsabilidades para la ejecución, control y evaluación de los procesos administrativos; el registro ordenado y secuencial de las actividades que realizan las áreas de la Dirección; y la estandarización de los procedimientos mediante la documentación escrita de cada paso, lo cual permite mejorar la calidad en la prestación de servicios y reducir la posibilidad de interpretaciones erróneas.

De igual forma, este manual constituye un instrumento de apoyo para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos municipales a cargo de la Dirección de Gobierno, ya que promueve el uso racional y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros. Además, proporciona una guía clara para el personal de nuevo ingreso, facilitando su integración a las distintas unidades administrativas y contribuyendo al cumplimiento ordenado de sus funciones dentro del marco legal vigente.

El contenido del manual se encuentra estructurado por unidad administrativa, e incluye simbología, registro de ediciones, validación y distribución. Cada procedimiento contempla elementos esenciales como: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencias normativas, responsabilidades, definiciones, insumos necesarios, resultados esperados, políticas internas, descripción de actividades, diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes, así como los mecanismos de validación.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Objetivo General

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que orienten el funcionamiento de la Dirección de Gobierno, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y coordinada, que promueva la gobernabilidad municipal, la atención oportuna a la ciudadanía y la adecuada articulación con las dependencias, organismos y autoridades auxiliares para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento

Solicitud de Atención Ciudadana

I.-Objetivo:

Atención oportuna, eficiente y transparente a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, con el fin de garantizar el derecho a la participación, la rendición de cuentas y el acceso a los servicios y recursos municipales, en el marco de los principios de legalidad, imparcialidad y responsabilidad administrativa.

II.- Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16, 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7 y 18.8.

III.-Definiciones:

Escrito de Petición: Documento formal presentado por la persona interesada ante la persona servidora pública encargada de la recepción de documentación de la Dirección de Gobierno, o mediante su ingreso por conducto de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.
Oficio de Respuesta: Documento público emitido por la unidad administrativa competente, mediante el cual se da contestación a la solicitud o petición presentada por la ciudadanía. Dicho oficio deberá contener la fecha de emisión, los fundamentos y motivaciones legales que lo sustentan, la firma autógrafa de la persona servidora pública emisora y, en su caso, copia de conocimiento dirigida a la autoridad o dependencia correspondiente.

Notificación: Acto administrativo mediante el cual se comunica formalmente al o la solicitante el contenido de la respuesta emitida, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Oficialía de Partes: Unidad administrativa responsable de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma toda la documentación dirigida al H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México, asegurando su adecuado trámite y seguimiento.

Cuautitlán 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

IV. Insumos:

Oficio de petición del particular.

Oficio de respuesta emitido por la Dirección de Gobierno.

V. Resultados:

Toda solicitud presentada ante la Dirección de Gobierno deberá recibir respuesta por escrito, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada conforme a la normativa aplicable.

La unidad administrativa competente será la encargada de elaborar el documento de respuesta, el cual deberá contener:

a) Fecha de emisión
b) Fundamento y motivación legal
c) Firma autógrafa del servidor público emisor.
d) En su caso, copia de conocimiento dirigida a otras autoridades competentes.

La Dirección de Gobierno dará seguimiento a la solicitud hasta su atención definitiva, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa aplicable y manteniendo comunicación con el solicitante en caso de requerirse información adicional.

La notificación de la respuesta será realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, mediante el medio que haya señalado el peticionario para oír y recibir notificaciones.

VI. Políticas:

La Dirección de Gobierno garantizará en todo momento el respeto irrestricto al derecho humano de petición, en los términos establecidos por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las peticiones y/o solicitudes deberán presentarse por escrito, cumpliendo con los requisitos previstos en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

La respuesta correspondiente será emitida por la persona titular de la Dirección de Gobierno, mediante documento debidamente firmado y sellado. El contenido de dicha respuesta deberá atender de manera clara, precisa y específica los planteamientos formulados en la solicitud.

La notificación de la respuesta se realizará conforme a las formalidades establecidas en los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

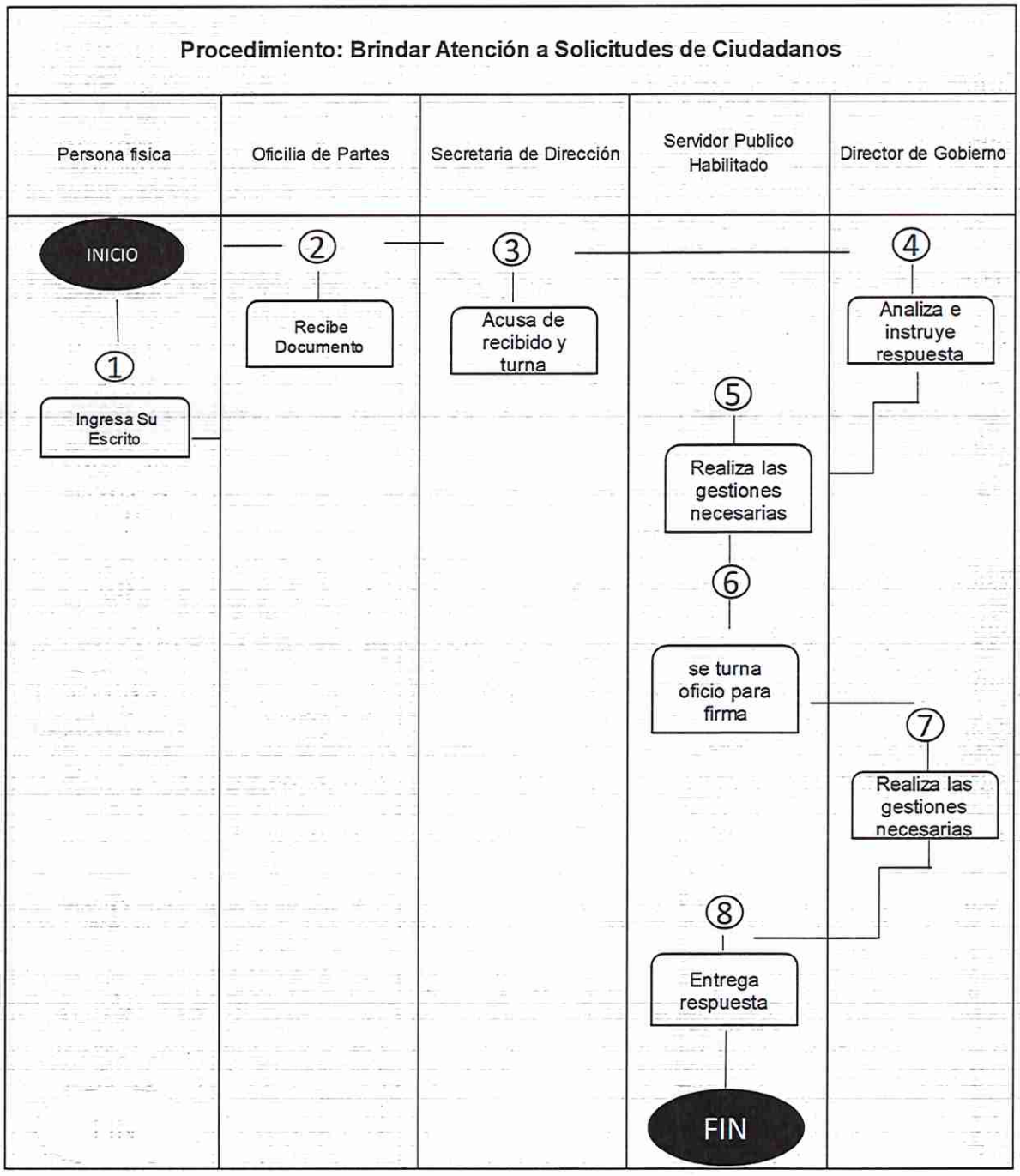
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

VII. Descripción de Actividades:

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Persona Física	El ciudadano integra su escrito por oficialía de partes.
2	Oficialía de partes	Oficialía de partes turna el escrito a dirección de gobierno.
3	Servidor Público	Acusa de recibido, registra y turna al titular de la Dirección de Gobierno para su conocimiento y o autorización.
4	Director de Gobierno	Recibe documento, lo analiza e instruye a su personal a efecto de dar respuesta al peticionario.
5	Servidor Público	Realiza las gestiones necesarias a efecto de poder realizar el oficio de respuesta al peticionario.
6	Servidor Público	Se turna el oficio de respuesta al director de gobierno con la finalidad de obtener su visto bueno, así como firma y sello de la dirección.
7	Director de Gobierno	Firma y sella oficio de contestación para que el servidor público entrega la respuesta al solicitante.
8	Servidor Público	Realiza entrega del oficio de respuesta al peticionario.

VIII. Diagrama de Flujo

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Autorización para el Cierre Parcial de la Vía Pública

I. Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo para la recepción, evaluación, autorización y expedición de permisos de cierre de vía pública dentro del territorio municipal, garantizando la correcta planeación, orden vial, seguridad y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley de Bienes y del Estado de México y sus Municipios Art. 7,11,12,19 y 27.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.1

III. Definiciones

Autorización para el Cierre parcial de la Vía Pública: Autorización otorgada por el Ayuntamiento para la interrupción temporal total o parcial del tránsito vehicular o peatonal con motivo de eventos, obras o actividades autorizadas.
Solicitante: Persona física o moral que gestiona ante el Ayuntamiento la autorización del cierre.
Cierre Parcial: Interrupción temporal de un carril o sección de la vía, permitiendo el tránsito limitado.

IV. Insumos

Escrito de petición dirigida al Director de Gobierno, indicando:

Nombre del peticionario, domicilio y teléfono;
Fecha del evento;
Domicilio del cierre de calle;
Hora de inicio y hora de término, (no deberá sobrepasar las 24 horas);
Medidas de carpa, lona, templete y/o algún elemento que se vaya a instalar;
Aforo (número de invitados); y,
Delimitación del lugar a cerrar.
Copia de Identificación con fotografía del Peticionario
Visto bueno del delegado (a), firmado y sellado.
Listado de conformidad de los vecinos de alrededor del domicilio donde se realizará el evento, mismo que deberá contener los datos
Croquis y fotografías de la zona, delimitando el espacio a ocupar.

V. Resultados

Emisión del Permiso de Cierre de Vía Pública autorizado por la Dirección de Gobierno.

VI. Políticas

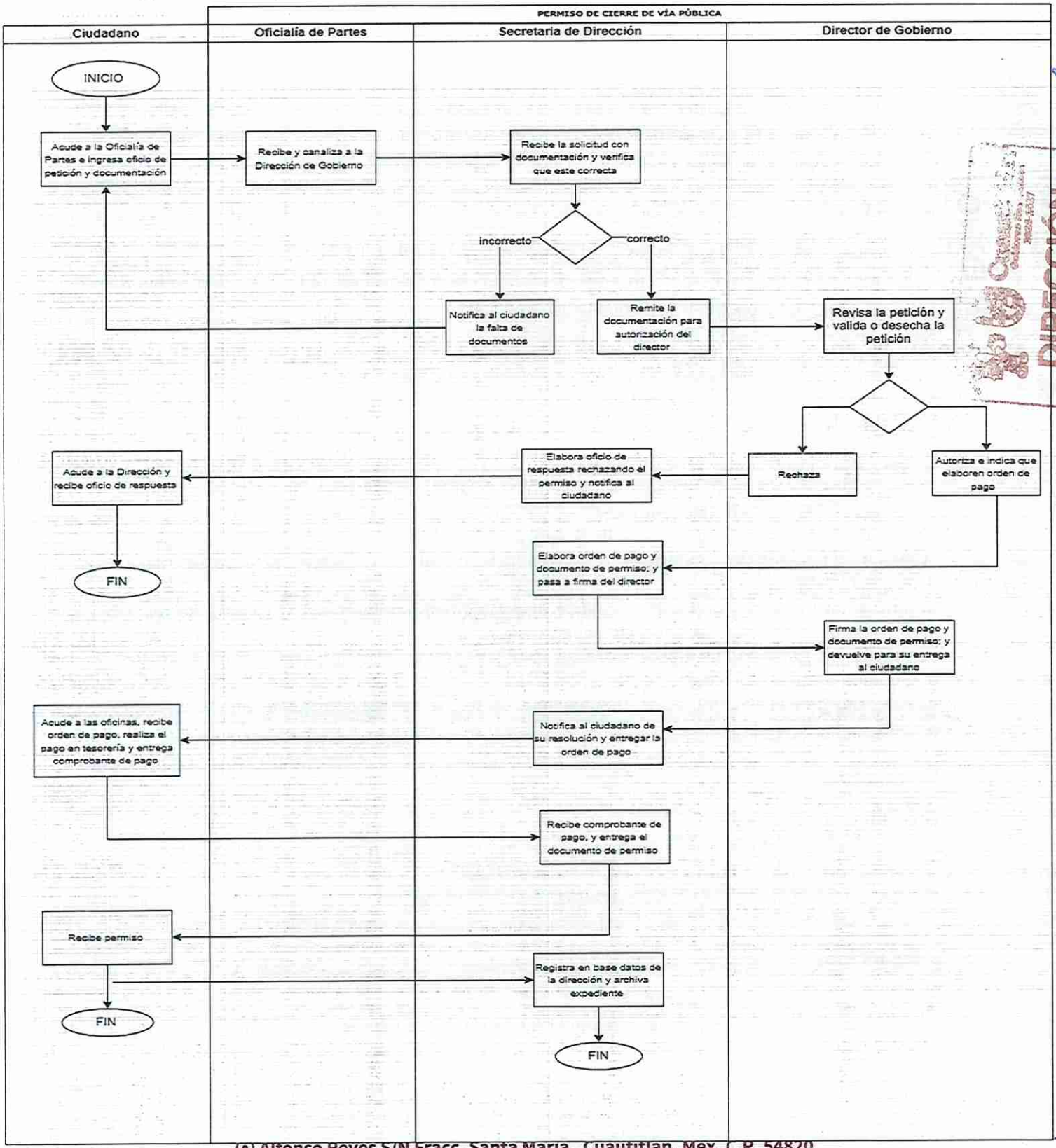
I. Las solicitudes deberán presentarse con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha del cierre propuesto.
II. No se autorizarán cierres en vías principales sin causa justificada.
III. El permiso tendrá una vigencia específica, siendo nulo después del periodo autorizado.
IV.-Es responsabilidad del solicitante implementar medidas de seguridad, señalización y desvío vehicular conforme a las indicaciones de las áreas técnicas.
V.-En caso de incumplimiento, el permiso podrá ser revocado sin derecho a reembolso.
VI.-La Dirección de Gobierno será la instancia responsable de integrar el expediente y resguardar la documentación generada.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

VII. Descripción de Actividades:

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Ciudadano	Acude a oficialía de partes a ingresar oficio y documentación
2	Oficialía de Partes	Recibe y canaliza a la dirección de gobierno
3	Secretaria de Dirección	Recibe la solicitud con documentación y verifica que este correcta
4	Secretaria de Dirección	Remite la documentación para visto bueno del director.
5	Director de Gobierno	Revisa la petición y valida o desecha
6	Director de Gobierno	Autoriza e indica que elaboren orden de pago
7	Secretaria de Dirección	Elabora Orden de Pago y Permiso
8	Director de Gobierno	Firma Orden de Pago y Permiso
9	Secretaria de Dirección	Notifica al ciudadano y entrega orden de pago.
10	Ciudadano	Realiza pago en tesorería y entrega orden de pago
11	Secretaria de Dirección	Recibe comprobante de pago y entrega documento al ciudadano.
12	Secretaria de Dirección	Registra en Base de Datos y archiva expediente una vez concluida la actividad

Diagrama de Flujo



Coordinación de Acciones Ante Queja y Demanda Ciudadana

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

I. Objetivo

Establecer las acciones y mecanismos de coordinación entre las áreas de la administración pública municipal para la recepción, análisis, canalización, atención y seguimiento de las quejas y demandas ciudadanas, garantizando su resolución oportuna, transparente y eficiente, con el fin de fortalecer la confianza y la participación de la población en la gestión pública.

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.4

III. Definiciones

Queja Ciudadana: Manifestación o inconformidad presentada por una persona o grupo de personas respecto a la prestación de un servicio público, conducta de servidores públicos o condiciones que afectan a la comunidad.
Demanda Ciudadana: Petición o solicitud formal realizada por la ciudadanía, orientada a la atención de necesidades, mejoras o intervenciones en materia de servicios, infraestructura o programas públicos.
Canalización: Proceso mediante el cual se turna la queja o demanda al área responsable de atenderla, de acuerdo con sus atribuciones y competencias.
Seguimiento: Actividad mediante la cual se verifica el avance, atención y resolución de la queja o demanda hasta su conclusión.
Área Competente: Dependencia municipal que, conforme a su función, debe atender el asunto planteado por la ciudadanía.

IV. Insumos

Oficios de canalización.
Base de datos de control y seguimiento.
Reportes de atención emitidos por las áreas competentes.
Evidencias documentales o fotográficas de la atención brindada.

V. Resultados

Quejas y demandas ciudadanas atendidas de manera oportuna y documentada en coordinación entre las áreas administrativas para resolver los asuntos planteados.

VI. Políticas

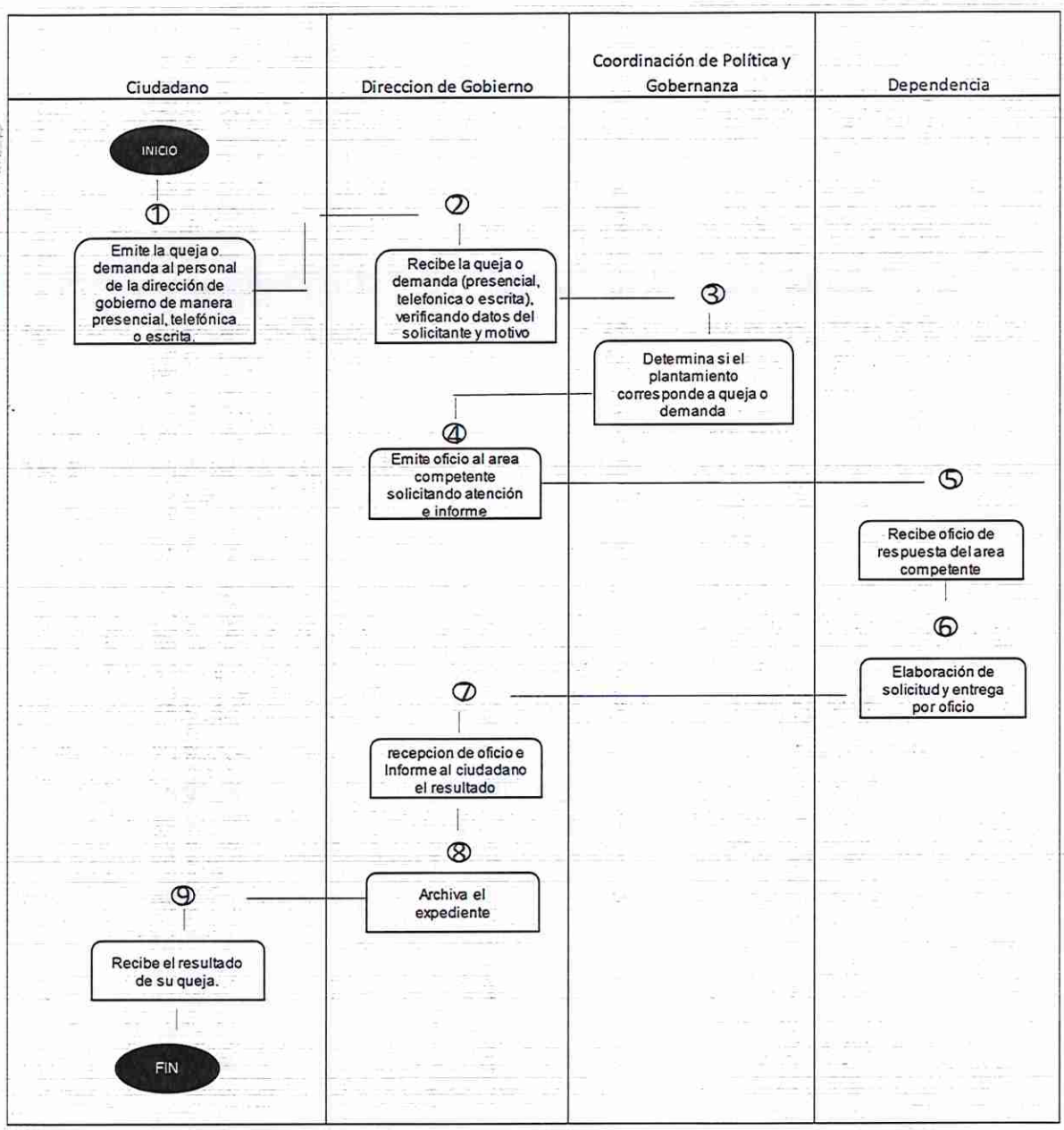
1. Toda queja o demanda ciudadana deberá ser recibida, registrada y atendida con respeto, imparcialidad y confidencialidad.
2. Ninguna queja o demanda podrá ser desechada sin un análisis previo y una respuesta formal al ciudadano.
3. Las áreas deberán informar a la instancia receptora el resultado o avance de la atención en un plazo máximo de quince días hábiles o según la complejidad del caso.
4. El seguimiento permanecerá abierto hasta que se documente la conclusión del asunto.
5. Las respuestas a los ciudadanos serán mediante escrito.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

VII. Descripción de actividades

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Ciudadano	Emite la queja o demanda al personal de la dirección de gobierno de manera presencial, telefónica o escrita.
2	Dirección de Gobierno	Se recibe la queja o demanda de manera presencial, telefónica, escrita, verificando los datos del solicitante y el motivo de la inconformidad o solicitud.
3	Coordinación de Política y Gobernanza	Se determina si el planteamiento corresponde a una queja o demanda, y se identifica el área competente para su atención.
4	Coordinación de Política y Gobernanza	Se emite oficio de canalización, solicitando atención e informe de resultados.
5	Dependencia	Recibe oficio de respuesta del área competente.
6	Dependencia	Elabora la solicitud y realiza la entrega de oficio
7	Dirección de Gobierno	Se informa al ciudadano el resultado de su queja o demanda, por escrito, vía telefónica o electrónica.
8	Dirección de Gobierno	Una vez concluido el seguimiento, se archiva el expediente con toda la documentación generada.
9	Ciudadano	Recibe el resultado de su queja.

VIII. Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Coordinación de Operativos o Jornadas Interinstitucional

I. Objetivo

Establecer las acciones y lineamientos necesarios para planear, coordinar, ejecutar y evaluar operativos o jornadas interinstitucionales entre dependencias municipales, estatales y federales, con el propósito de atender de manera integral problemáticas sociales, de seguridad, salud, desarrollo comunitario o servicios públicos, asegurando una operación eficiente, transparente y orientada a resultados.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.4

III. Definiciones

Operativo Interinstitucional: Conjunto de acciones planificadas y coordinadas entre distintas dependencias gubernamentales, orientadas a atender una problemática o necesidad específica en un territorio determinado.
Jornada Interinstitucional: Actividad organizada por diversas áreas de gobierno para brindar servicios, información o atención directa a la ciudadanía en un mismo espacio físico y temporal.
Dependencias Participantes: Áreas del gobierno municipal, estatal o federal que colaboran en la ejecución de los operativos o jornadas, de acuerdo con sus atribuciones y competencias.
Coordinación Operativa: Proceso mediante el cual se definen las responsabilidades, recursos, tiempos y mecanismos de comunicación entre las instancias involucradas.
Informe de Resultados: Documento que concentra la información sobre las acciones realizadas, personas atendidas, incidencias y resultados alcanzados durante el operativo o jornada.

IV. Insumos

Diagnóstico comunitario o solicitud ciudadana.
Oficios de invitación y confirmación de participación de las instituciones involucradas.
Plan de trabajo y cronograma de actividades.
Material de difusión y comunicación (carteles, redes sociales, perifoneo, comunicados).
Recursos humanos, materiales y financieros de cada dependencia.
Permisos o autorizaciones de uso de espacios públicos.
Equipos, mobiliario y herramientas operativas.
Formatos de registro de beneficiarios y reportes de resultados

V. Resultados

Realización exitosa de operativos o jornadas interinstitucionales en beneficio de la población.
Atención integral de las necesidades ciudadanas.
Participación coordinada de las dependencias y actores involucrados.
Fortalecimiento de la confianza y vinculación entre gobierno y ciudadanía.
Elaboración de informe final con evidencias, número de beneficiarios y resultados alcanzados

VI. Políticas

1. Las jornadas u operativos deberán responder a diagnósticos o solicitudes ciudadanas verificadas.
2. Toda coordinación interinstitucional deberá realizarse con base en la cooperación, corresponsabilidad y transparencia.
3. Se deberá garantizar la seguridad, orden y respeto hacia la población durante la ejecución.
4. Cada dependencia será responsable de sus recursos humanos y materiales asignados.
5. Las actividades deberán difundirse oportunamente para asegurar la participación de la comunidad.
6. Se deberá documentar el desarrollo y resultados del operativo mediante registros y evidencias fotográficas.
7. La evaluación de cada jornada servirá como base para la mejora continua de futuras acciones

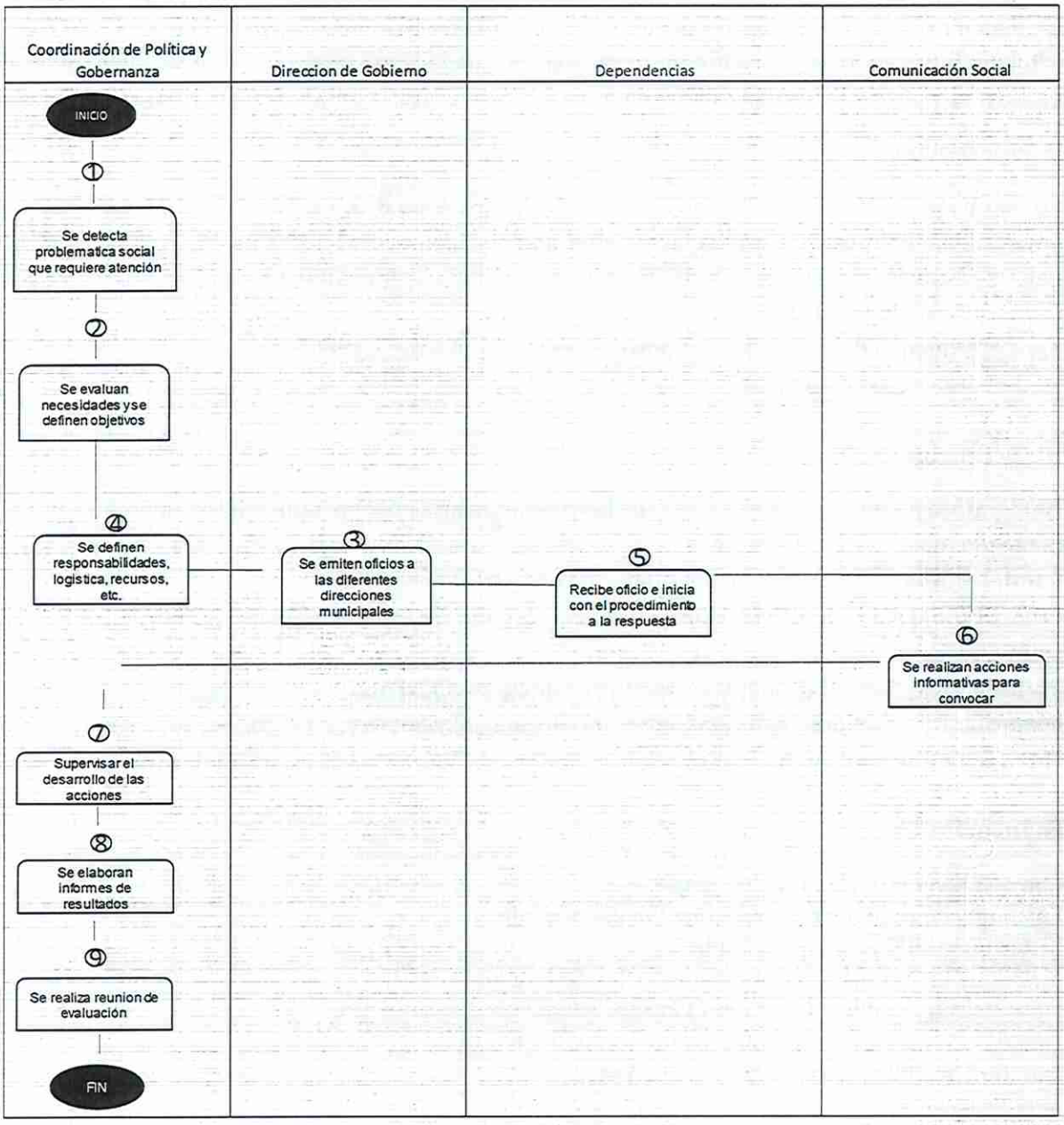
VII. Descripción de Actividades

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Coordinación de Política y Gobernanza	Detecta una problemática social que requiere atención interinstitucional
2	Coordinación de Política y Gobernanza	Se evalúan las necesidades, se definen objetivos, población beneficiaria, lugar, fecha y dependencias participantes
3	Coordinación de Política y Gobernanza	Se define responsabilidad logística, recursos, etc.
4	Dirección de Gobierno	Se emiten oficios a las diversas Direcciones del Municipio
5	Dependencia	Hace la recepción de oficio e inicia con procedimiento a la respuesta
6	Comunicación Social	Se llevan a cabo acciones informativas para la convocar reunión ciudadana (carteles, perifoneo, redes sociales)
7	Coordinación de Política y Gobernanza	Se supervisa el desarrollo de las acciones, resolviendo incidencias y asegurando el cumplimiento de objetivos.
8	Coordinación de Política y Gobernanza	Se elaboran reportes e informes con los resultados, evidencias y número de beneficiarios atendidos.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

9	Coordinación de Política y Gobernanza	Se realiza una reunión de evaluación para identificar áreas de mejora y fortalecer futuras coordinaciones.

VIII. Diagrama de Flujo



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Elección de Copacis y Autoridades Auxiliares

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

I. Objetivo

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades y mecanismos de control que normen el proceso de elección de Delegados(as), Subdelegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo **2025–2028,** garantizando un procedimiento transparente, legal, imparcial, equitativo y participativo, en estricto apego a la normatividad vigente y a la convocatoria emitida por el H. Ayuntamiento.

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16, 115, 116 fracción IV.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8, 31 frac 10 y 12, 56, 57 59 y 59bis, 64 fracción IV, 69 inciso a, y 73.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.7

III. Definiciones

Delegado(a): Representante auxiliar de la administración pública municipal en una comunidad determinada.
Subdelegado(a): Suplente o colaborador directo del Delegado(a).
COPACI: Consejo de Participación Ciudadana; órgano de representación vecinal y de gestión comunitaria.
Planilla: Grupo de ciudadanos postulantes a integrar el COPACI.
Fórmula: Dúo de ciudadanos aspirantes a Delegado(a) y Subdelegado(a).
Mesa Receptora del Voto: Instancia local donde los ciudadanos emiten su sufragio.

IV. Insumos

Convocatoria publicada oficialmente.
Formatos de registro y documentación establecida.
Listas de localidades participantes.
Material electoral (urnas, boletas, actas, tinta indeleble, etc.).
Personal capacitado y habilitado para la jornada electoral.
Registro validado de planillas y fórmulas participantes.
Listado oficial de mesas receptoras de voto.
Actas de jornada electoral y escrutinio.
Publicación de resultados oficiales.
Toma de protesta de autoridades electas.

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 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

V. Resultados

Integración formal de los COPACIS y Autoridades Auxiliares.
Actas de elección debidamente elaboradas y firmadas.
Publicación de resultados y notificación a los ganadores.
Registro oficial ante la autoridad competente.
Entrega de constancias.
Fortalecimiento de la participación ciudadana.
Documentación archivada para control y consulta.

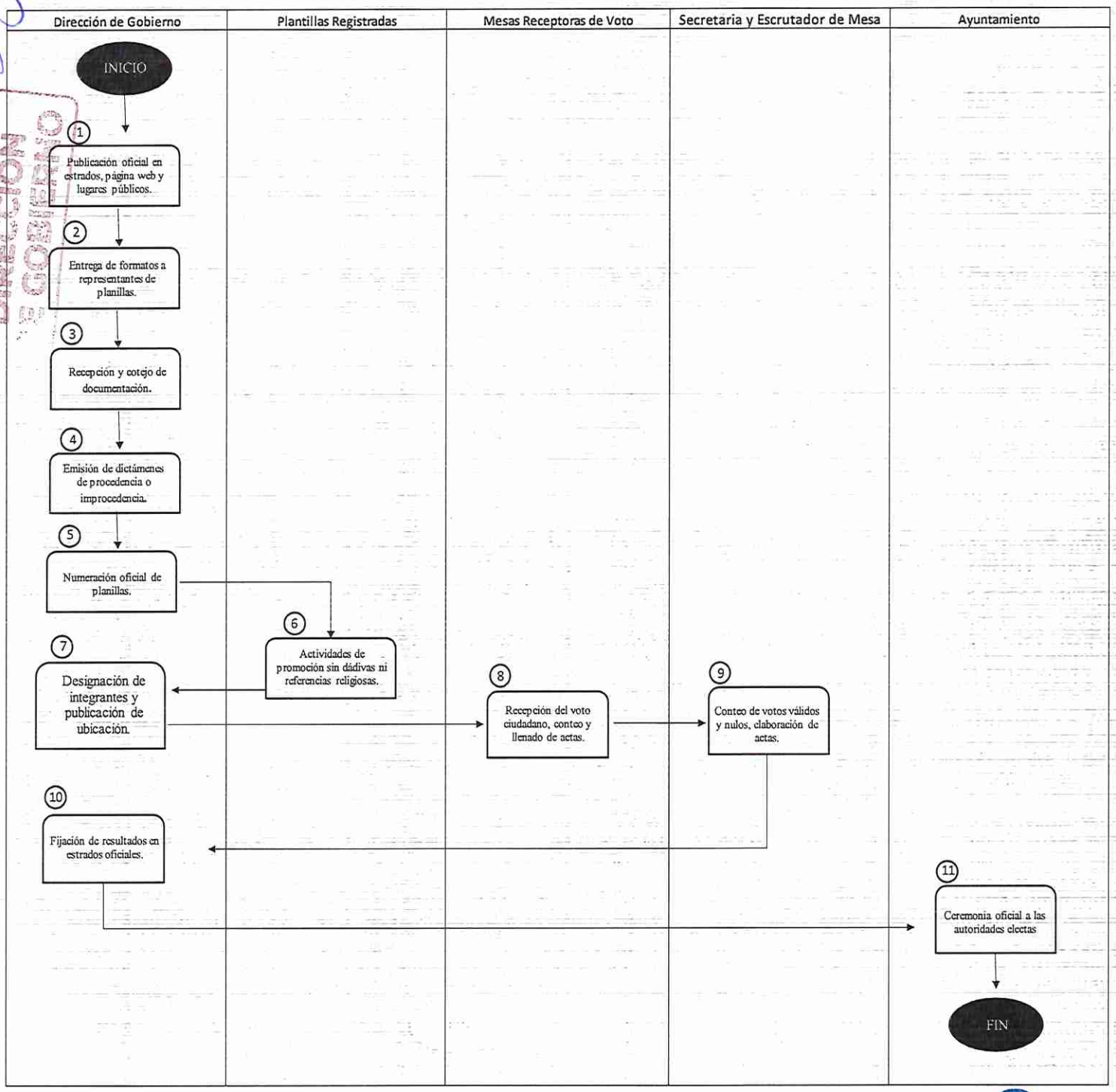
VI. Políticas

I. El proceso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, equidad, objetividad y certeza.
II. No se permitirá la intervención partidista, religiosa o de cualquier otro interés ajeno al carácter ciudadano del proceso.
III. La propaganda electoral no deberá incluir ofensas, dádivas o referencias religiosas.
IV. Los registros fuera de plazo o con documentación incompleta serán improcedentes.
V. Las personas votantes deberán identificarse con credencial para votar vigente o documentos sustitutos autorizados en la convocatoria.
VI. Los cargos electos serán de carácter honorífico.
VII. Toda situación no prevista será resuelta por la Comisión Edilicia Transitoria de Participación Ciudadana.

VII. Descripción de Actividades

No	Responsable.	Inicio
1	Dirección de Gobierno	Publicación oficial en estrados, página web y lugares públicos.
2	Dirección de Gobierno	Entrega de formatos a representantes de planillas.
3	Dirección de Gobierno	Recepción y cotejo de documentación.
4	Dirección de Gobierno	Emisión de dictámenes de procedencia o improcedencia.
5	Dirección de Gobierno	Numeración oficial de planillas.
6	Planillas registradas	Actividades de promoción sin dádivas ni referencias religiosas.
7	Dirección de Gobierno	Designación de integrantes y publicación de ubicación.
8	Mesas receptoras del voto	Recepción del voto ciudadano, conteo y llenado de actas.
9	Secretaría y Escrutador de Mesa	Conteo de votos válidos y nulos, elaboración de actas.
10	Dirección de Gobierno	Fijación de resultados en estrados oficiales.
11	Ayuntamiento de Cuautitlán	Ceremonia oficial a las autoridades electas.

VIII. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Atención a Comunidades, Autoridades Auxiliares Y Delegados Mediante Mesas de Trabajo y Reuniones

I. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita a la Dirección de Gobierno atender de manera oportuna, ordenada y eficaz las demandas, problemáticas y propuestas de las comunidades, autoridades auxiliares y delegados municipales, mediante la organización y desarrollo de mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales que fortalezcan la gobernanza y la participación ciudadana.

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.7

III. Definiciones

Autoridades Auxiliares: Son las figuras de representación comunitaria, como delegados, subdelegados, jefes de manzana o miembros del COPACI.
Mesa de Trabajo: Espacio de diálogo y coordinación entre representantes comunitarios y autoridades municipales para analizar problemáticas específicas y definir acciones conjuntas.
Reunión de Atención: Encuentro formal convocado por la Dirección de Gobierno para dar seguimiento o resolver solicitudes planteadas por las comunidades o sus representantes.
Dependencias Participantes: Áreas del Ayuntamiento que colaboran en la atención de los temas expuestos en las mesas o reuniones.

IV. Insumos

Solicitudes o planteamientos de comunidades, autoridades auxiliares o delegados.
Agenda de trabajo de la Dirección de Gobierno.
Oficios de invitación y convocatorias.
Reportes previos o diagnósticos comunitarios.

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

V. Resultados

Mesas de trabajo y reuniones realizadas conforme a la agenda establecida.
Acuerdos interinstitucionales y comunitarios documentados.
Seguimiento a compromisos y acciones derivadas.
Fortalecimiento del vínculo entre el Gobierno Municipal y las comunidades.

VI. Políticas

I. Toda solicitud deberá ser registrada en el sistema o bitácora de atención ciudadana.
II. Las reuniones deberán contar con convocatoria formal y orden del día.
III. Los acuerdos deberán documentarse en minutas firmadas por los participantes.
IV. Los compromisos asumidos se turnarán a las dependencias correspondientes para su V. cumplimiento y seguimiento.
VI. La Dirección de Gobierno deberá garantizar la participación equitativa y el respeto durante las mesas de trabajo.

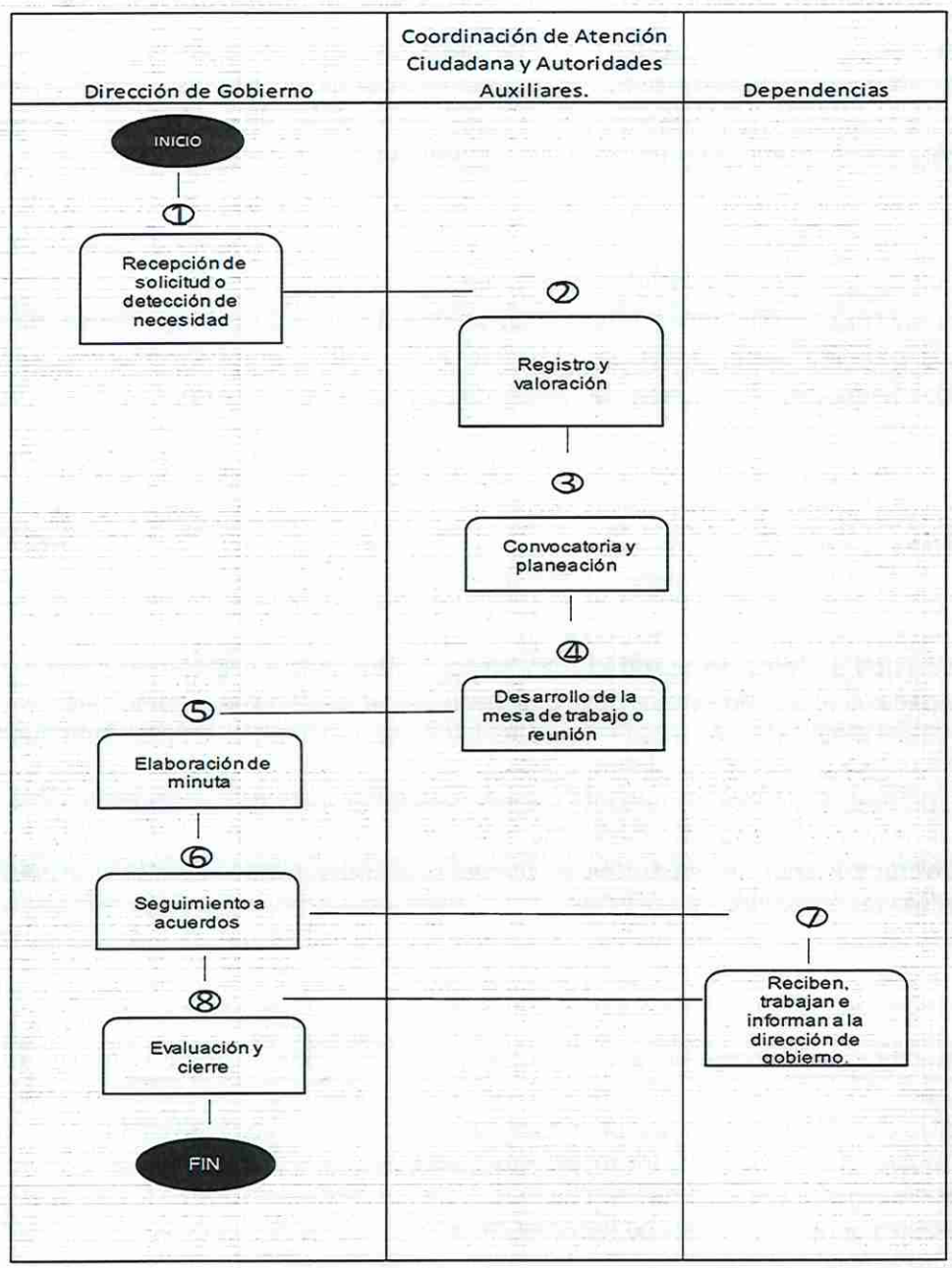
VII. Descripción de Actividades

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Dirección de Gobierno	Se recibe solicitud de reunión o se identifica la necesidad de atención a una comunidad o autoridad auxiliar
2	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares.	Se registra la solicitud y se analiza la temática para determinar el tipo de atención requerida y las dependencias que deberán participar.
3	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares.	Se elabora convocatoria, se define fecha, hora, lugar y se invita a las áreas municipales involucradas y representantes comunitarios.
4	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares.	Se lleva a cabo la reunión conforme al orden del día, se exponen problemáticas, propuestas y se establecen acuerdos o compromisos
5	Dirección de Gobierno	Se redacta la minuta con los acuerdos alcanzados, firmada por los participantes y validada por la Dirección de Gobierno
6	Dirección de Gobierno	Se turnan los acuerdos a las dependencias correspondientes y se da seguimiento al cumplimiento de los compromisos.
7	Dependencias	Reciben trabajan e informan a la dirección de gobierno.
8	Dirección de Gobierno	Una vez cumplidos los acuerdos, se elabora informe final y se archiva en el expediente de atención comunitaria.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

VIII. Diagrama de Flujo



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

Actualización del Padrón de Autoridades Auxiliares y COPACI

I. Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo que permita mantener actualizado el **Padrón de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)** del Municipio de Cuautitlán, garantizando la veracidad de la información, la legalidad de la representación y la coordinación efectiva entre el Ayuntamiento y las comunidades.

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.7

III. Definiciones

Autoridades Auxiliares: Representantes ciudadanos electos en cada comunidad que colaboran con el Ayuntamiento en la gestión local.
COPACI (Consejo de Participación Ciudadana): Órgano ciudadano electo democráticamente en cada comunidad o colonia, encargado de promover la participación y gestión vecinal.
Padrón Municipal: Registro oficial que concentra los datos vigentes de las Autoridades Auxiliares y COPACI reconocidos por el Ayuntamiento.
Actualización del Padrón: Proceso mediante el cual se verifican, corrigen y renuevan los datos del registro para asegurar su vigencia y legalidad.
Dirección de Gobierno: Área administrativa responsable de coordinar y validar la información proveniente de las comunidades.

VI. Insumos

Oficio de solicitud de actualización del padrón emitido por la Dirección de Gobierno o Secretaría del Ayuntamiento.
Copias de actas de elección o nombramiento de las autoridades auxiliares y COPACI.
Copias de identificaciones oficiales de los integrantes electos.
Actas de entrega-recepción (en caso de renovación).
Formatos de registro actualizados por comunidad o colonia.
Base de datos anterior del padrón.

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

VII. Resultados

Padrón Municipal actualizado y validado de **Autoridades Auxiliares y COPACI** con base de datos digital e impresa con la información vigente y ordenada por comunidad y registro histórico de modificaciones y renovaciones.

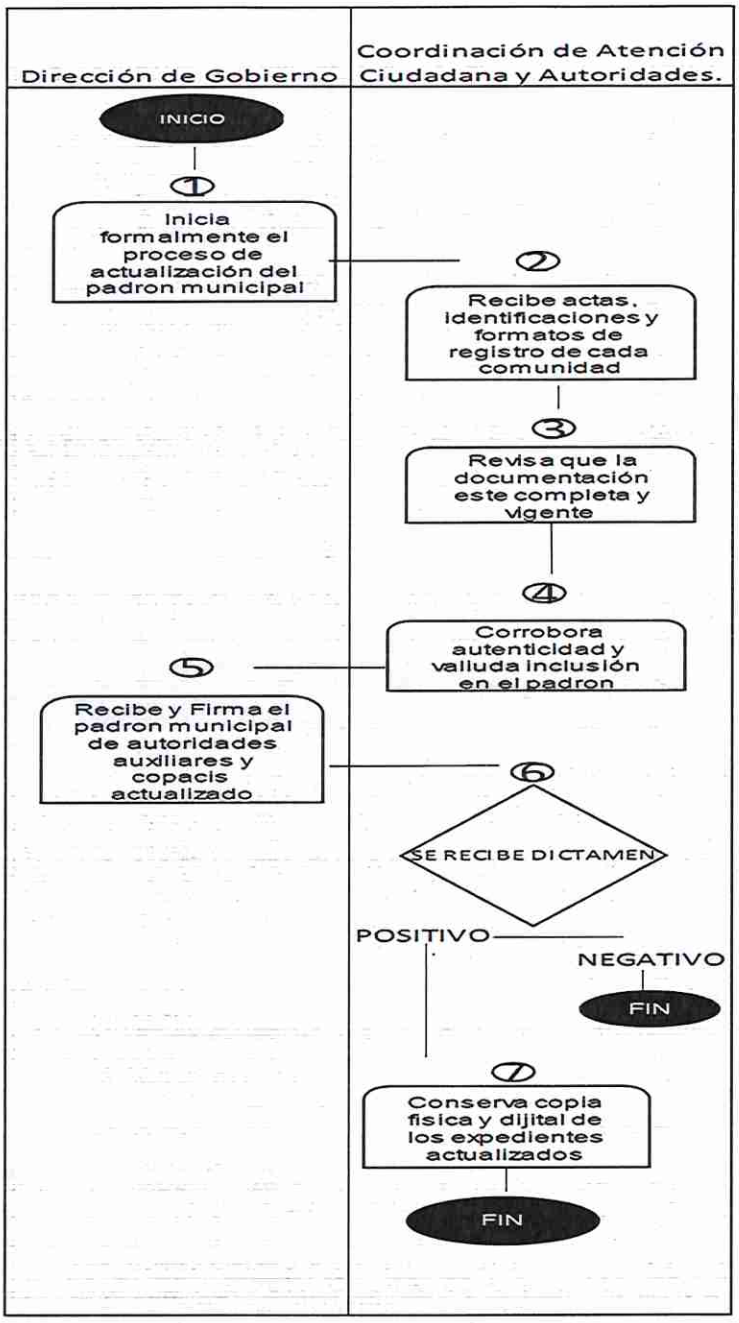
VIII. Políticas

La actualización del padrón deberá realizarse **anualmente** o cada vez que exista renovación formal de autoridades.
Ninguna autoridad auxiliar o integrante del COPACI podrá ser registrado sin acta de elección o nombramiento legalmente emitida.
Toda la documentación presentada deberá estar debidamente firmada y sellada por los responsables comunitarios y avalada por la Dirección de Gobierno.
Los registros deberán resguardarse en medios físicos y electrónicos, garantizando su integridad y confidencialidad.
Cualquier modificación o sustitución de representantes deberá notificarse oficialmente por escrito a la Dirección de Gobierno.
Se deberán conservar los expedientes históricos por un periodo mínimo de **tres años administrativos**.

IX. Descripción de Actividades:

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Dirección de Gobierno	Inicia formalmente el proceso de actualización del padrón municipal.
2	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades.	Recibe las actas, identificaciones y formatos de registro de cada comunidad
3	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades.	Revisa que la documentación esté completa y vigente.
4	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades.	Confirma la autenticidad de la información y autoriza la incorporación al padrón.
5	Dirección de Gobierno	Recibe y firma el padron Municipal de Autoridades Auxiliares
6	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades.	Recibe el Dictamen y da apertura de forma positiva o negativa
7	Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades.	Conserva copia física y digital de los expedientes actualizados

X. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Registro De Asociaciones Religiosas

I. Objetivo

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el registro, control y actualización de las asociaciones religiosas que desarrollan actividades dentro del municipio, asegurando el cumplimiento del marco legal vigente y fomentando el respeto, la convivencia y la coordinación institucional entre las agrupaciones religiosas y el gobierno municipal.

II. Referencias Normativas

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2026 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.8.

III. Definiciones

Asociación Religiosa: Agrupación que cuenta con registro ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB) para ejercer actos de culto público.
Registro Municipal: Inscripción que realiza el Ayuntamiento para reconocer la presencia y ubicación de asociaciones religiosas dentro de su territorio.
Representante Legal: Persona acreditada ante la SEGOB para realizar trámites y actos en nombre de la asociación religiosa.

IV. Insumos

Solicitud formal de registro dirigida a la Dirección de Gobierno / Departamento de Asuntos Religiosos.
Copia del acta constitutiva o documento de registro ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB).
Identificación oficial vigente del representante legal.
Comprobante de domicilio del inmueble donde se realizan las actividades religiosas.
Carta de reconocimiento o recomendación de la comunidad.

V. Resultados

Registro municipal de la asociación religiosa en el padrón correspondiente.
Expedición de constancia de registro o actualización de datos.
Archivo actualizado de asociaciones religiosas activas en el municipio.

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

VI. Políticas de Operación

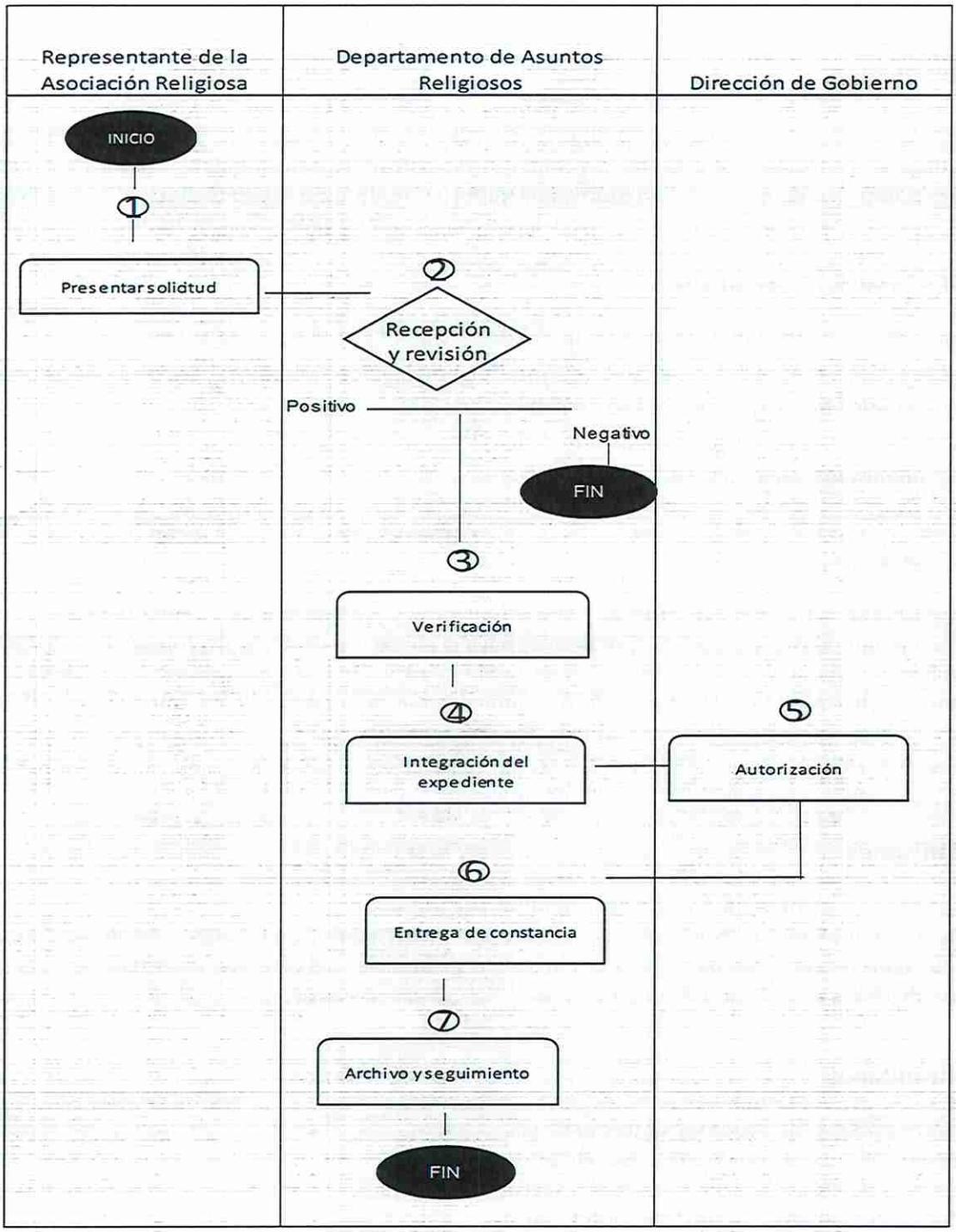
1. Solo se registrarán asociaciones que cuenten con reconocimiento oficial de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos proporcionados serán verificados para garantizar su autenticidad.
3. Toda información se manejará conforme a la normatividad de protección de datos personales.
4. El registro municipal no sustituye el reconocimiento federal, pero es requisito para coordinar actividades locales.

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

VII. Descripción de Actividades

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Representante de la Asociación Religiosa	Acude al Departamento de Asuntos Religiosos con la documentación completa solicitando el registro municipal
2	Oficina de Asuntos Religiosos	Recibe los documentos, revisa que cumplan con los requisitos legales.
3	Oficina de Asuntos Religiosos	Comprueba la existencia del inmueble donde se realizan las actividades.
4	Oficina de Asuntos Religiosos	Se forma un expediente físico y digital con los documentos y la cédula de verificación.
5	Dirección de Gobierno	Revisa y valida la información, emite constancia de registro municipal
6	Oficina de Asuntos Religioso	Entrega al representante legal la constancia de registro municipal, registrando la fecha y número de folio en el padrón.
7	Oficina de Asuntos Religiosos	Archiva el expediente y actualiza el padrón municipal de asociaciones religiosas

VIII. Diagrama de Flujo



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

Atención y Vinculación Interinstitucional del Departamento de Asuntos Religiosos

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

I. Objetivo

Establecer el procedimiento mediante el cual el Departamento de Asuntos Religiosos promueve, coordina y da seguimiento a las acciones de atención, diálogo y colaboración con las asociaciones religiosas y las dependencias gubernamentales, a fin de fortalecer la convivencia social, el respeto a la libertad religiosa y la vinculación institucional en el ámbito municipal.

II. Referencias Normativas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 90 y 91
Reglamento orgánico Art. 18.8.

III. Definiciones

Vinculación Interinstitucional: Coordinación y colaboración entre dependencias gubernamentales y asociaciones religiosas para la ejecución de acciones conjuntas o de interés público.
Asociación Religiosa: Organización reconocida por la Secretaría de Gobernación (SEGOB) para ejercer actos de culto y actividades de carácter religioso.
Atención Institucional: Respuesta formal, orientación o acompañamiento brindado por el Departamento ante solicitudes o problemáticas de las asociaciones religiosas.

IV. Insumos

Solicitudes o planteamientos de asociaciones religiosas.
Oficios, invitaciones o requerimientos de otras dependencias municipales, estatales o federales.
Programas o campañas de interés público susceptibles de colaboración interinstitucional.
Base de datos actualizada de asociaciones religiosas registradas.

V. Resultados

Actas o minutas de reuniones interinstitucionales.
Acuerdos de colaboración o participación conjunta.
Reportes de atención a solicitudes del sector religioso.
Informes de vinculación interinstitucional.

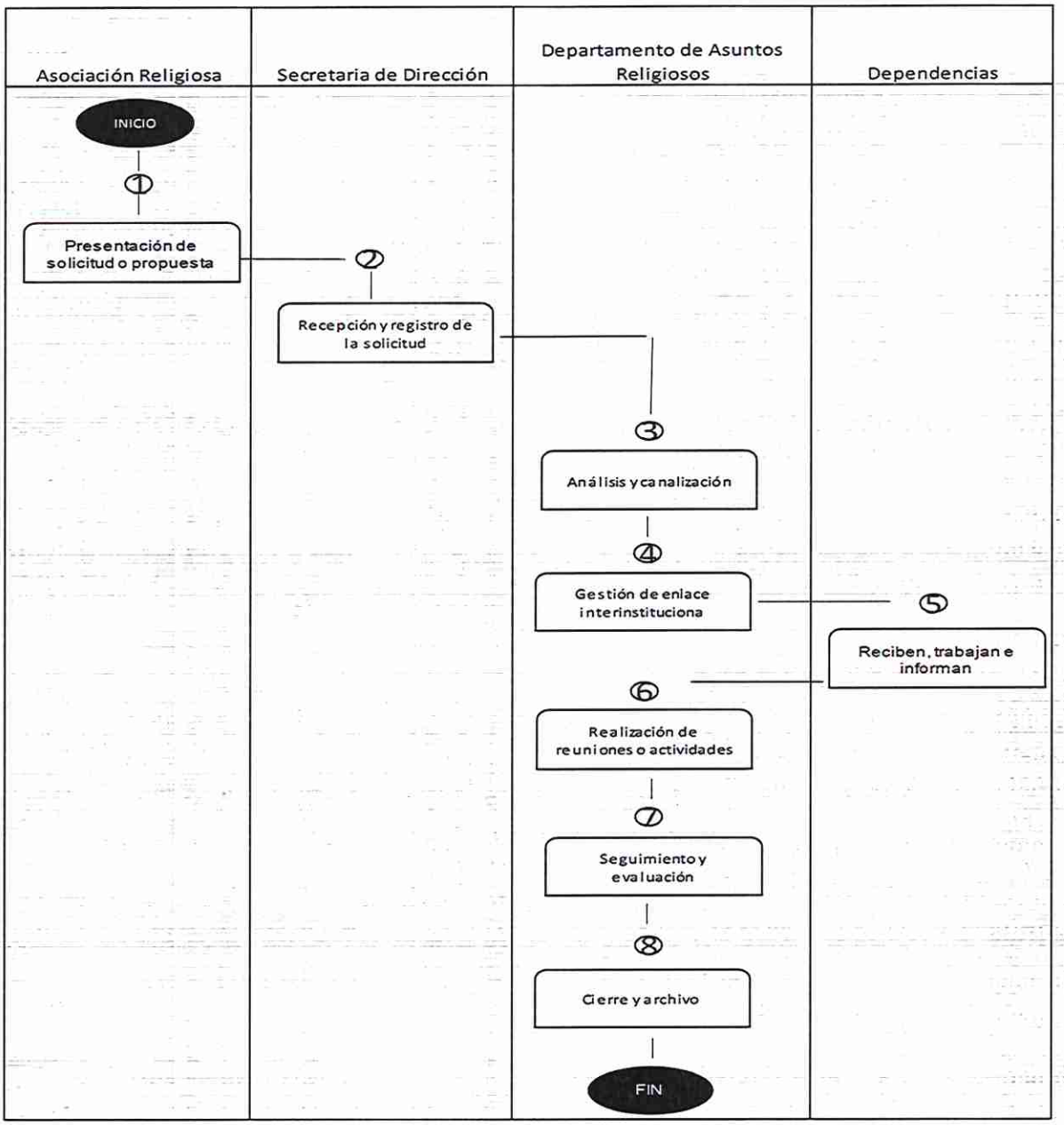
VI. Políticas de Operación

1. Todas las acciones deberán apegarse al principio de laicidad del Estado y al respeto a la libertad religiosa.
2. La participación del Departamento se limitará a la coordinación institucional, sin favorecer a ningún grupo religioso en particular.
3. Se fomentará la colaboración respetuosa entre asociaciones religiosas y autoridades en temas de beneficio social, cultural o humanitario.
4. Toda reunión, acuerdo o vinculación deberá ser documentada mediante acta o minuta y registrada oficialmente.
5. Las actividades interinstitucionales deberán contar con la autorización previa de la Dirección de Gobierno.

VII. Descripción de Actividades

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Asociación Religiosa	La asociación religiosa o dependencia interesada presenta su solicitud de atención o propuesta de colaboración al Departamento de Asuntos Religiosos.
2	Secretaria de Dirección	Se recibe el documento, se revisa que cumpla los requisitos básicos y se registra en el control interno de solicitudes.
3	Departamento de Asuntos Religiosos	Se analiza la solicitud y se determina si compete al Departamento o si requiere coordinación con otras dependencias.
4	Departamento de Asuntos Religiosos	Contacta a las dependencias municipales, e involucradas para coordinar reunión o acción conjunta.
5	Dependencias	Reciben, trabajan e informan
6	Departamento de Asuntos Religiosos	Se llevan a cabo las reuniones, jornadas o proyectos, levantando minuta o acta con acuerdos y compromisos.
7	Departamento de Asuntos Religioso	Se da seguimiento al cumplimiento de acuerdos, se elaboran reportes y se actualiza el registro de acciones de vinculación
8	Departamento de Asuntos Religiosos	Se emite informe final, se archiva el expediente y se registra la actividad en el sistema de control institucional.

VIII. Diagrama de Flujo



Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Directorio

DEPENDENCIA	TITULAR	TELÉFONO
Director de Gobierno	Dr. Manuel Ángel Becerril López	5526207800 ext. 188
Enlace Administrativo	Lic. Carlos Eduardo Villaseñor Valadez	5526207800 ext. 187
Coordinación De Política Y Gobernanza	Lic. Alma Delia Esquivel García	5526207800 ext. 187
Departamento de política urbana	Lic. Oscar Hernández Flores	5526207800 ext. 187
Departamento de política periurbana	Lic. Hector Fernando Garcia Ortiz	5526207800 ext. 187
Coordinación de atención ciudadana y autoridades Auxiliares.	Lic. Misael Lozano Alvarado	5526207800 ext. 187
Departamento de Asuntos Religiosos		5526207800 ext. 187
Secretaria de Dirección	Roció Andrade Chávez	5526207800 ext. 187

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Primera edición (noviembre 2025): Elaboración del manual.

Segunda edición (julio 2026): Actualización.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno, validado en el mes de noviembre del año 2025.

Dictaminación

El presente documento denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, en el mes de julio de 2026.

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

Validación

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Dr. Manuel Ángel Becerril López
Director de Gobierno

Lic. Oscar Hernández Flores
Jefatura de Política Periurbana

Lic. Héctor Fernando García Ortiz
Jefatura de Política Urbana

Lic. Misael Alvarado Lozano
Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

Lic. Carlos Eduardo Villaseñor Valadez
Enlace Administrativo

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ENLACE ADMINISTRATIVO

Jefatura de Asuntos Religiosos

Lic. Alma Delia Esquivel García
Coordinación de Política y Gobernanza

COORDINACIÓN DE POLÍTICA Y GOBERNANZA

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

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"