



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

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

Responsable de la Publicación: Lic. Alberto Romero Reyes

Secretario del Ayuntamiento

www.cuautitlán.gob.mx

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

SUMARIO

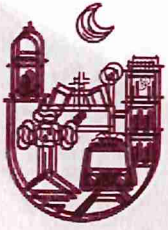
AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GACETA
53 Bis
VOLUMEN
IV
SECCIÓN IV

000001





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

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

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

Esta Gaceta Municipal también se podrá consultar en la página web oficial del Ayuntamiento: www.cuautitlán.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Alberto Romero Reyes
"Gobierno Humanista"

000002





Cuautitlán

Gobierno Humanista
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

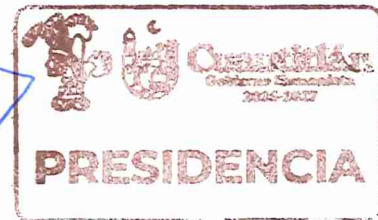


En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 1.6 apartado G. fracciones III y IV y 1.12 fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, y demás disposiciones 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 Administración, 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 Administración, 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 28 veintiocho días del mes de noviembre del año 2025 dos mil veinticinco.

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



Licenciada Juana Carrillo Luna

El Secretario del Ayuntamiento



Licenciado Alberto Romero Reyes

000005

000003

000003





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

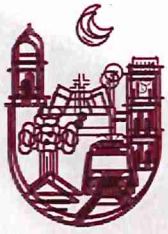
NOVIEMBRE 2025



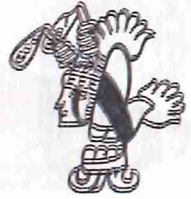
000004

000000





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Dirección de Administración
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán
Palacio Municipal.
Teléfonos: 5526207800 Ext. 134
Correo: administracion2527@cuautitlan.gob.mx

Dirección de Administración
Noviembre 2025
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

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



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

000000
000005





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

Índice

Presentación	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico Administrativo	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	35
Organigrama	36
Objetivos y funciones por unidad administrativa	37
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	41
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	42
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	43
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER	44
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	48
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	49
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA	51
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	54
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	56
DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS	60
DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES	61
DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	62
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	63
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	64
Directorio	66
Validación	68
Hoja de actualización	69



3

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

● Gobierno de Cuautitlán

1000000000006





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Presentación

El presente Manual de la Dirección de Administración tiene como propósito establecer y documentar las actividades, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman esta Dirección, asegurando con ello la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los Recursos Públicos.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dependencia Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



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

4

000007





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Antecedentes

Dentro de la Dirección de Administración de esta nueva Administración Pública Municipal, se llevó a cabo una Reestructura Organizacional, toda vez que anteriormente estaba conformada por la Coordinación de Enlaces Administrativos, Subdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Nómina y Pagaduría, Departamento de Capacitación y Evaluación, Subdirección de Recursos Materiales, Coordinación de Compras, Departamento de Licitaciones Públicas, Departamento de Adjudicaciones, Departamento de Invitaciones Restringidas, Departamento de Almacén e Inventarios, Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo, Departamento de Control Vehicular y Energético, Departamento de Limpieza y Mantenimiento y la Subdirección de Informática.

A lo que en esta Nueva Administración ha quedado conformada de la siguiente manera: Enlace Administrativo, Departamento de Archivo, Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Control Vehicular y Taller, Departamento de Mantenimiento y Limpieza, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Nómina, Departamento de Capacitación y Evaluación, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Licitaciones Públicas, Departamento de Adjudicaciones, Departamento de Almacén, Departamento de Seguimiento a Contratos y la Subdirección de Informática.



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

5

000003





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Marco Jurídico Administrativo

- Ley Federal del Trabajo, Última Reforma DOF 21 de Marzo del 2025.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Última Reforma DOF 01 de Abril del 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 23 de octubre de 1998. Última Reforma POGG: 14 de julio de 2025.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 3 de enero de 2002. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, 20 de diciembre de 2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán 2025-2027, Título Sexto, Capítulo Primero, Artículo 8.1.
- Bando del Municipio de Cuautitlán 2025-2027, Capítulo VIII, Artículo 64.



6

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

000009





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Atribuciones

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.1. A la Dirección de Administración a través de su titular le corresponden las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal Centralizada y las personas servidoras públicas adscritas;
- II. Establecer y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales;
- III. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, tabuladores de sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, atendiendo a la normativa aplicable, con excepción de aquellas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio;
- V. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones y atendiendo la capacidad financiera del Municipio;
- VI. Vigilar que se elaboren y actualicen los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
- VII. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;
- VIII. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- IX. Formular e implementar las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- X. Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado al Presupuesto de Egresos de la Administración

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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán



7

000010





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Pública Municipal Centralizada y a los programas, metas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal;

- XI. Autorizar las convocatorias, bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII. Observar los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales designadas para tales efectos, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por la persona titular;
- XIV. Supervisar la adquisición de los bienes y la contratación de la prestación de servicios, que cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Municipio y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normativa establecida;
- XV. Vigilar la integración y actualización del Padrón de Proveedores;
- XVI. Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz del almacén;
- XVII. Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de los combustibles;
- XVIII. Vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XIX. Presidir los Comités que le competan de conformidad con la legislación aplicable a sus atribuciones;
- XX. Supervisar la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XXI. Supervisar y vigilar que las áreas administrativas integrantes de la Dirección coadyuven con la Tesorería Municipal, presentando las metas e indicadores para dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

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



8

000011





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

XXII. Verificar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección;

XXIII. Promover la implementación de mecanismos y sistemas informáticos, digitales y por internet, que fortalezcan la transparencia y simplificación

administrativa, en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieran para la operación del Municipio, de conformidad con la legislación en la materia;

XXIV. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital y en la elaboración de lineamientos y normatividad para la adquisición, instalación, uso y mantenimiento de los recursos de cómputo requeridos en el Municipio de conformidad con la normatividad en la materia, así como su divulgación;

XXV. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital en la coordinación y supervisión de la implementación y operación de los sistemas autorizados y utilizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXVI. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto de software como de hardware, para apoyar la administración de los sistemas institucionales;

XXVII. Proponer al Ayuntamiento la conformación del régimen complementario de seguridad social a que hace referencia la Ley Orgánica y administrar y evaluar su implementación;

XXVIII. Proponer al Ayuntamiento la conformación del sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal y administrar y evaluar su implementación;

XXIX. Proponer al Ayuntamiento los métodos y procedimientos para la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos que deberá implementar el Ayuntamiento que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal; y,

XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 8.2. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

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

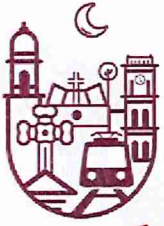


9

Handwritten signature or initials.

000012





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- a) Enlace Administrativo.
- b) Departamento de Archivo
- A. Subdirección de Servicios Generales;
 - a) Departamento de Control Vehicular y Taller;
 - b) Departamento de Mantenimiento y Limpieza;
- B. Subdirección de Recursos Humanos;
 - a) Departamento de Nómina;
 - b) Departamento de Capacitación y Evaluación;
- C. Subdirección de Recursos Materiales;
 - a) Departamento de Licitaciones Públicas;
 - b) Departamento de Adjudicaciones;
 - c) Departamento de Almacén;
 - d) Departamento de Seguimiento a Contratos;
- D. Subdirección de Informática

SECCIÓN I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 8.3. Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos necesarios para la administración de los recursos materiales y capital humano asignados a la unidad administrativa;
- II. Integrar y remitir a la persona titular de la Dirección los informes sobre la aplicación de los recursos materiales y capital humano, que le rindan las unidades administrativas integrantes de la Dirección;
- III. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto;
- IV. Coordinar la elaboración de los PBRM de la Dirección;
- V. Atender las solicitudes de Transparencia que recibe la Dirección, ya sea de manera directa o gestionando su atención a través de las áreas pertenecientes a la Dirección;
- VI. Administrar e integrar el fondo fijo asignado a la Dirección;

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



000013





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

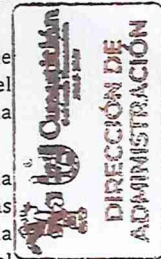
- VII. Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección;
- VIII. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección;
- IX. Representar con carácter de suplente a la persona titular de la Dirección, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable;
- X. Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia, previa designación por escrito de la persona titular de la Dirección;
- XI. Fungir como enlace patrimonial; y
- XII. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 8.4. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Archivo las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las personas servidoras públicas que laboran en el Municipio, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;
- IV. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes de adquisición y/o contratación de servicios de los procesos adquisitivos del Municipio, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente;
- V. Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al municipio; así como para la atención de solicitudes de información en



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

© Gobierno de Cuautitlán

11

000014





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

materia de transparencia y acceso a la información conforme a la normatividad aplicable; y

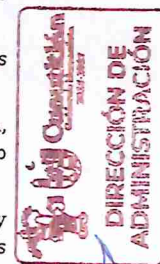
- VI. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 8.5. Corresponde al titular de la Subdirección de Servicios Generales lo siguiente:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Elaborar semestralmente y presentar para la autorización de la persona titular de la Dirección, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular del Municipio;
- VI. Verificar el correcto suministro de combustible al parque vehicular del Municipio;
- VII. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM, así como los informes oficiales requeridos;
- VIII. Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza de las Dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas;
- IX. Vigilar y controlar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo;
- X. Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el Área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución;



000015





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- XI. Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo;
- XII. Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas; y
- XIV. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.6. Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales contará con un titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER

Artículo 8.7. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;
- V. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo;
- VI. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales;



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

000016





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

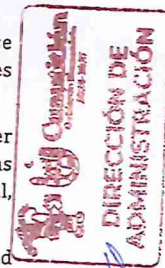


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- VII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso;
- VIII. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria;
- IX. Establecer canales de comunicación internos con las usuarias o los usuarios de las unidades vehiculares y/o maquinaria para la identificación de necesidades y requerimientos;
- X. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- XI. Supervisar y controlar, con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el correcto uso de los recursos como combustibles, lubricantes y todo lo necesario para la adecuada actividad operativa del parque vehicular;
- XII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio;
- XV. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:
 - a) La persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas;
 - b) La persona titular del Departamento de Control Vehicular y Taller entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo;
 - c) La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente;



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

14

01000017





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- d) Ocurrido el siniestro o robo, la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso al Enlace Administrativo de su Dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal;
- e) En caso de siniestro por daño o robo, el Órgano Interno de Control en conjunto con el titular de la unidad administrativa involucrada levantarán las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la persona servidora pública responsable de la unidad vehicular asegurada con la intervención del titular de la Sindicatura Municipal y/o el titular de la Consejería Jurídica ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente;
- f) La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través del Enlace Administrativo de su Dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada;
- g) La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible;
- h) El Enlace Administrativo de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades;
- i) Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal el Órgano Interno de Control determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con base en la normatividad aplicable;
- j) La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente;
- k) La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente,

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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán



000018





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración;

- l) La Dirección de Administración turnará por oficio a la Tesorería Municipal la documentación correspondiente al deducible por percance para el pago respectivo;
 - m) La compañía de seguros contratada deberá Informar a la Subdirección de Servicios Generales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada; y
 - n) La Subdirección de Servicios Generales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.
- XVI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas;
- XVII. Tramitar con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las personas titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- XVIII. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal;
- XIX. Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal;
- XX. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección; y
- XXI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.



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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán

16

000019





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Artículo 8.8. Son funciones y obligaciones de la persona titular del Departamento de Mantenimiento y Limpieza las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio;
- V. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones;
- VI. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales;
- VII. Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales; y
- IX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y los ordenamientos jurídicos aplicables.



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

17

000020





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

CAPITULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8.9. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
- VI. Tramitar, con la autorización de la persona titular de la Dirección, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable;
- VII. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada;
- VIII. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial;
- IX. Elaborar las cuantificaciones de finiquitos, laudos y/o riesgos de trabajo derivadas de renunciaciones, demandas, resoluciones laborales o administrativas;
- X. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución;
- XI. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar y supervisar en conjunto con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, los mecanismos que incluyan acciones



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

55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

18

000021





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

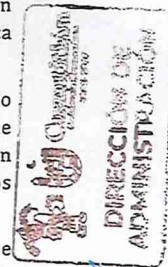


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- para prevenir prácticas de discriminación, adoptando el compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas;
- XIII. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Expedir las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del Municipio;
- XV. Formular y validar con su firma y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, los oficios y comunicados de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XVI. Gestionar junto con la persona titular de la Dirección, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Laboral de Prestaciones vigente; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión;
- XVII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- XVIII. Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Supervisar el control de la documentación generada por las Dependencias a su cargo;
- XX. Supervisar los movimientos de alta y baja de las personas servidoras públicas municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XXI. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales,



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

Gobierno de Cuautitlán

19

000022





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección;

XXIV. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos Municipal;

XXV. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM, así como los informes oficiales requeridos; y

XXVI. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.

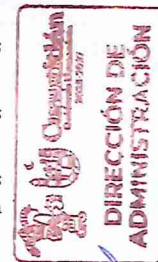
Artículo 8.10. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Artículo 8.11. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Nómina las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- IV. Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales;
- V. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- VI. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las personas servidoras públicas en la nómina correspondiente;
- VII. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina;
- VIII. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal;



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

20

000023





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal

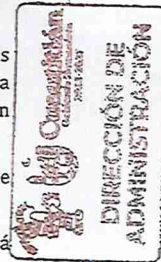


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- IX. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar el informe trimestral solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XI. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal;
- XII. Imprimir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de los recibos de pago de las personas servidoras públicas, para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XIII. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIV. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina;
- XV. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal;
- XVI. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas personas servidoras públicas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- XVII. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las personas servidoras públicas municipales, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable;
- XVIII. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:
 - a) Recibir de la persona servidora pública la renuncia voluntaria que canalice la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
 - b) Una vez realizada su renuncia, la persona servidora pública deberá tramitar la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio, así como que haya realizado su entrega recepción sin contratiempos.





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- c) Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la persona servidora pública no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).
- XIX. En caso de defunción de la persona servidora pública, los lineamientos serán los siguientes:
- a) Solicitar a las o los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.
- b) Recibir el documento en el que acrediten ser las o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario la siguiente documentación:
1. Acta de Defunción de la ex persona servidora pública;
 2. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la o el legal beneficiario;
 3. Credencial para votar con fotografía vigente de la ex persona servidora pública;
 4. Credencial para votar con fotografía vigente de la persona beneficiaria, o las o los beneficiarios;
 5. Documento que acredite el parentesco con la ex persona servidora pública.
- XX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.



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

22

000025





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SECCIÓN II

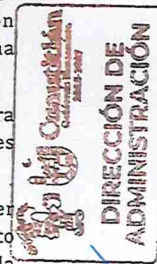
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 8.12. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Capacitación y Evaluación, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Expedir y llevar el programa de credencialización de las personas servidoras públicas del Municipio, a través de la base actualizada del personal;
- IV. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las personas aspirantes a ocupar el cargo solicitado;
- V. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que

requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;

- VII. Cambiar de adscripción a las personas servidoras públicas que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado;
- VIII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la persona titular de la Dirección, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;
- X. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, de la





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- persona titular de la Dirección y de la persona titular de la Consejería Jurídica;
- XI. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
 - XII. Proveer a las personas instructoras y/o capacitadoras del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera;
 - XIII. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las personas instructoras y/o capacitadoras;
 - XIV. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las personas servidoras públicas;
 - XV. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación;
 - XVI. Promover la escolarización de las personas servidoras públicas a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;
 - XVII. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;
 - XVIII. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral para el correcto cumplimiento de sus funciones;
 - XIX. Dar vista a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas del Municipio y registrar documentalmente en su expediente personal; y
 - XX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y los ordenamientos jurídicos aplicables.



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

24

050000027





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



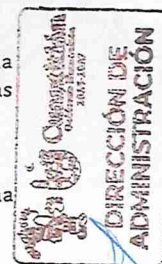
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

CAPITULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 8.13. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento;
- IV. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- V. Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección;
- VI. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Dependencias, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VII. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;
- VIII. Supervisar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones y Servicios;





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- X. Atender y coordinar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la persona titular del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:
- La persona titular del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
 - El área usuaria y/o solicitante deberá informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
 - La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la persona titular de la Dirección, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
 - La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la persona titular de la Dirección, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
 - Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la persona titular de la Dirección, en su calidad de convocante, podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.
 - La persona titular de la Dirección citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.



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

000029





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

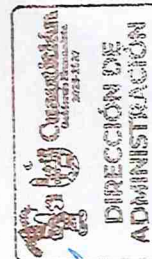


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- g) En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.
 - h) La persona titular de la Dirección remitirá por oficio a la Consejería Jurídica las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.
 - i) La persona titular de la Dirección remitirá por oficio al Órgano Interno de Control Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.
- XI. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal;
 - XII. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección;
 - XIII. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
 - XIV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver, en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento;
 - XV. Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados;
 - XVI. Efectuar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados;



Handwritten mark

1800000030





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- XVII. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento;
- XVIII. Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición;
- XIX. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XX. Supervisar y vigilar la administración y el control del Almacén;
- XXI. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad del programa;
- XXII. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Órgano Interno de Control Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios; y
- XXIII. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección de Administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.14. Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones.



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

28

000031





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



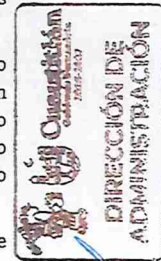
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS

Artículo 8.15. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Licitaciones Públicas las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa;
- VI. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa;
- VII. Elaborar las bases de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa en coordinación con la Dependencia solicitante y/o usuaria;
- VIII. Llevar a cabo la venta de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento;
- IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación;
- X. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en medio electrónico y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento;
- XI. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y

XII. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

Artículo 8.16. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Adjudicaciones las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para las Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);
- VI. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);
- VII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación;
- VIII. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido), en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
- IX. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.



30

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

000033





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 8.17. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Almacén las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición;
- IV. Recibir los materiales derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones, emitiendo los vales de entrada respectivos;
- V. Entregar a las áreas solicitantes los bienes adquiridos y solicitados, emitiendo los vales de salida correspondientes;
- VI. Presentar, cuando sean requeridos por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades;
- VII. Reportar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales;
- VIII. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido;
- IX. Informar por escrito a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento;
- X. Coadyuvar en la elaboración el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de acuerdo con las necesidades de las Áreas, las estadísticas de consumo y los precios de referencia; y
- XI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.



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

31

000034





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SECCIÓN IV

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS

Artículo 8.18. Son facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Seguimiento a Contratos las siguientes:

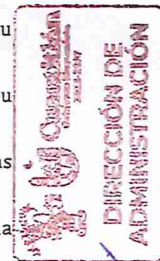
- I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de capital humano a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Integrar los expedientes de adquisiciones y/o contratación de servicios, con los documentos comprobatorios y justificativos requeridos, en apego a la normatividad aplicable para su trámite de pago;
- IV. Gestionar los pagos que deriven de los pedidos o contratos, en el ámbito de su competencia;
- V. Corroborar que las garantías entregadas por los proveedores o prestadores de servicios, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones y/o contratación de servicios cumplan con las disposiciones aplicables y verificando que éstas se actualicen en tiempo y forma, informando cuando proceda la cancelación o, en su caso, la devolución de las mismas;
- VI. Las demás que ordene la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 8.19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Informática las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica asignada a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar el soporte técnico a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una



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

Facebook Twitter Instagram YouTube Gobierno de Cuautitlán

000035





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión;
- V. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Coordinarse con el área usuaria y el prestador de servicios en su caso, sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que no formen parte del patrimonio municipal;
 - VII. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
 - IX. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las Dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud;
 - X. Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental a las Áreas de la Administración Pública Municipal;
 - XI. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XII. Proponer los lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica municipal y supervisar su debido cumplimiento;
 - XIII. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital en la coordinación y supervisión de la implementación y operación de los sistemas autorizados y utilizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - XIV. Capacitar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;
 - XV. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del Área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;

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



000036





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- XVI. Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Coadyuvar en la implementación de un sistema de digitalización de documentos oficiales por unidad administrativa;
- XIX. Emitir un dictamen técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal previa solicitud de las Dependencias; y
- XX. Las demás que ordene la persona titular de la Dirección y los ordenamientos jurídicos aplicables.



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

34

000000
000037





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Estructura Orgánica

Dirección de Administración

1.1.1 Enlace Administrativo

1.1.2 Departamento de Archivo

1.2 Subdirección de Servicios Generales

1.2.1 Departamento de Control Vehicular y Taller

1.2.2 Departamento de Mantenimiento y Limpieza

1.3 Subdirección de Recursos Humanos

1.3.1 Departamento de Nómina

1.3.2 Departamento de Capacitación y Evaluación

1.4 Subdirección de Recursos Materiales

1.4.1 Departamento de Licitaciones Públicas

1.4.2 Departamento de Adjudicaciones

1.4.3 Departamento de Almacén

1.4.4 Departamento de Seguimiento a Contratos

1.5 Subdirección de Informática



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

35

000038





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

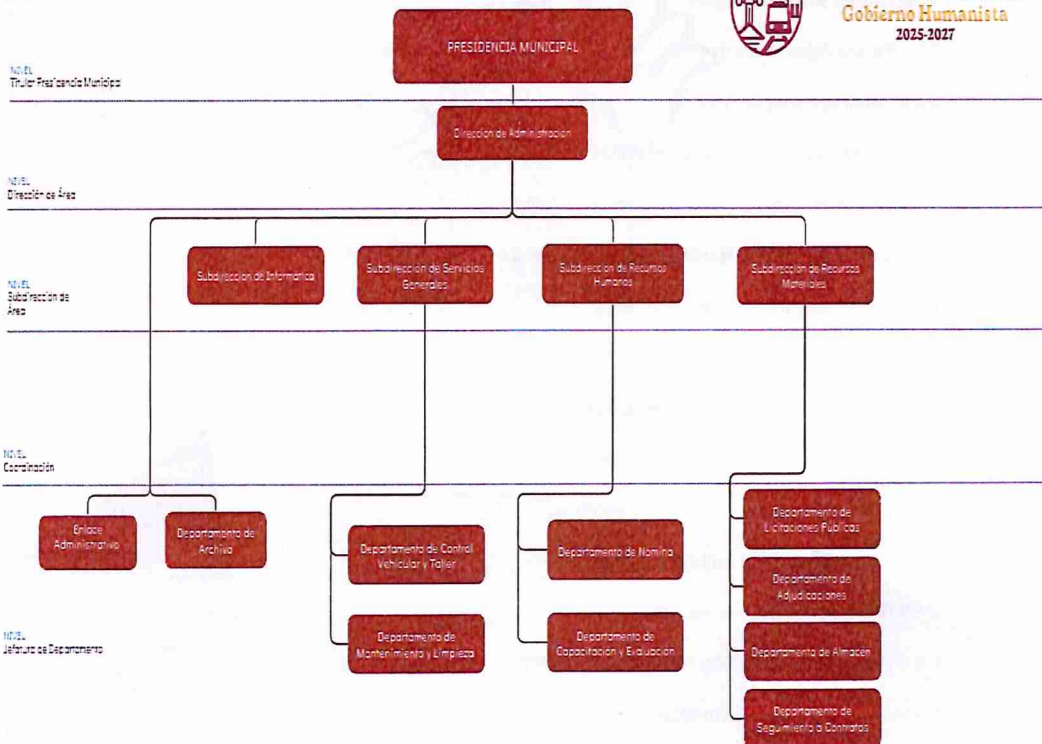


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Organigrama



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



Presidencia Municipal



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

000039





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Objetivos y funciones por unidad administrativa

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo: La Dirección de Administración es la unidad administrativa responsable de adquirir y suministrar los bienes y recursos materiales para el funcionamiento de la administración; así como organizar y administrar los recursos humanos disponibles para garantizar que se cumplan los fines de gobierno municipal, a razón de lo anterior y a bien de dar existencia legal a cada unidad administrativa que integra la Dirección de Administración y con ello garantizar que todos los actos de autoridad que se ejecuten por parte de estas unidades administrativas cuenten con la debida certeza legal.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal Centralizada y las personas servidoras públicas adscritas;
- II. Establecer y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales;
- III. Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, tabuladores de sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, atendiendo a la normativa aplicable, con excepción de aquellas cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio;
- V. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones y atendiendo la capacidad financiera del Municipio;



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

● ● ● Gobierno de Cuautitlán

000040





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- VI. Vigilar que se elaboren y actualicen los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias, a efecto de optimizar el capital humano;
- VII. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;
- VIII. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- IX. Formular e implementar las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- X. Supervisar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones apegado al Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal Centralizada y a los programas, metas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Autorizar las convocatorias, bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII. Observar los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales designadas para tales efectos, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por la persona titular;
- XIV. Supervisar la adquisición de los bienes y la contratación de la prestación de servicios, que cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Municipio y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normativa establecida;
- XV. Vigilar la integración y actualización del Padrón de Proveedores;
- XVI. Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz del almacén;
- XVII. Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de los combustibles;

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



38

000041





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

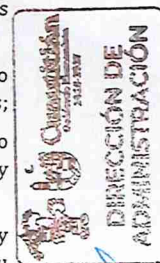


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- XVIII. Vigilar las políticas y lineamientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal;
- XIX. Presidir los Comités que le competan de conformidad con la legislación aplicable a sus atribuciones;
- XX. Supervisar la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XXI. Supervisar y vigilar que las áreas administrativas integrantes de la Dirección coadyuven con la Tesorería Municipal, presentando las metas e indicadores para dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXII. Verificar que se realicen inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección;
- XXIII. Promover la implementación de mecanismos y sistemas informáticos, digitales y por internet, que fortalezcan la transparencia y simplificación administrativa, en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieran para la operación del Municipio, de conformidad con la legislación en la materia;
- XXIV. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital y en la elaboración de lineamientos y normatividad para la adquisición, instalación, uso y mantenimiento de los recursos de cómputo requeridos en el Municipio de conformidad con la normatividad en la materia, así como su divulgación;
- XXV. Participar, en acuerdo con la Coordinación de Coordinación de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital en la coordinación y supervisión de la implementación y operación de los sistemas autorizados y utilizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXVI. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto de software como de hardware, para apoyar la administración de los sistemas institucionales;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento la conformación del régimen complementario de seguridad social a que hace referencia la Ley Orgánica y administrar y evaluar su implementación;
- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento la conformación del sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal y administrar y evaluar su implementación;



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

39

000042





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- XXIX. Proponer al Ayuntamiento los métodos y procedimientos para la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos que deberá implementar el Ayuntamiento que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal; y,
- XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.



40

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

000043





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo: Informar, auxiliar, actualizar y difundir a las dependencias de la Administración, sobre los procedimientos y las acciones necesarias para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, servicios generales y de las TIC's que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas. Para satisfacer las necesidades de las dependencias.

Funciones:

- I. Asesorar y supervisar a las o a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a la ejecución, uso y aprovechamiento de los recursos materiales, consumibles, tecnológicos y humanos para el correcto ejercicio del gasto.
- II. Atender las solicitudes de Transparencia que recibe la Dirección de Administración, ya sea de manera directa o gestionando su atención a través de las áreas pertenecientes a la Dirección.
- III. Administrar e integrar el fondo fijo asignado a la Dirección de Administración.
- IV. Verificar y supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Administración observen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección de Administración.
- V. Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales, tecnológicos y consumibles existentes en la Dirección de Administración.
- VI. Representar con carácter de suplente a la Directora o al Director de Administración, en los diversos comités de los que sea parte, a excepción de aquellos en los que la ley señale que no es delegable.
- VII. Fungir como Enlace con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia.



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

41

CA000000044





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo: Actualizar, registrar, resguardar y digitalizar los expedientes laborales de los Servidores Públicos, así como los expedientes correspondientes a adquisiciones y/o contrataciones de servicios de los procesos adquisitivos de este Municipio.

Funciones:

- I. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes laborales de las servidoras públicas o de los servidores públicos que laboran en el Municipio de Cuautitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente.
- II. Conservar, clasificar y concentrar ordenadamente los expedientes de adquisición y/o contratación de servicios de los procesos adquisitivos del Municipio de Cuautitlán, así como mantener actualizados los documentos de cada expediente.
- III. Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al municipio; así como para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.



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

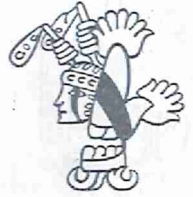
42

11600000045





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo: Promover los recursos para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de los inmuebles, así como llevar un control del combustible proporcionado a las diferentes áreas y brindar la atención y el mantenimiento correspondiente al parque vehicular. Esto con la finalidad de realizar los servicios de manera oportuna para el buen funcionamiento de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- I. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de transporte asignado a las áreas a su cargo.
- III. Validar los reportes realizados por las áreas a su cargo a efecto de rendir informe del cumplimiento de PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal), así como los informes oficiales requeridos.
- IV. Supervisar las peticiones de mantenimiento y limpieza en los eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias que lo requieran o aquellas que sean designadas.
- V. Vigilar y controlar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el almacén de materiales de mantenimiento y limpieza, previendo el abasto del mismo.
- VI. Supervisar que los servicios externos de reparación, adaptación y mantenimiento que se realicen en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio sean conforme a lo contratado, cuando el área no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para su ejecución.
- VII. Supervisar y evaluar el control del uso de las herramientas de trabajo proporcionadas para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos a su cargo.
- VIII. Supervisar la rotulación y/o colocación de la cromática de las unidades pertenecientes al parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

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



43

000046





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- IX. Coordinar en conjunto con el área solicitante la instalación y montaje de recursos tales como: templete, sonido, sillas, proscenio, lonas, carpas y demás insumos necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal.
- X. Supervisar y validar los estudios técnicos sobre el funcionamiento u obsolescencia de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal en sus diversas unidades administrativas que cumplan con los lineamientos solicitados, previo requerimiento por éstas.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER

Objetivo: Elaborar un control físico, así como asignación, resguardo y suministro de combustible de las unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; así como su asignación y resguardos, mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración.
- II. Integrar los expedientes de los vehículos automotores y maquinaria propiedad del Municipio para su resguardo.
- III. Realizar la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular (placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos), con la supervisión y vigilancia de la Subdirectora o del Subdirector de Servicios Generales.
- IV. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de área de los vehículos automotores y/o maquinaria, cuando sea el caso.
- V. Proporcionar información, cuando así se requiera, sobre la condición y estado físico de los vehículos automotores y maquinaria.

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



44

000047





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

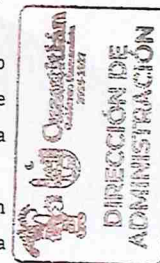


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- VI. Realizar revisiones periódicas de las condiciones del parque vehicular en coordinación con la Contraloría Municipal.
- VII. Realizar la dotación y el suministro de combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Llevar un puntual registro de control del combustible suministrado a las unidades del parque vehicular del Municipio, mediante la integración de la documentación comprobatoria del uso y destino del mismo, con la supervisión de la Subdirectora o del Subdirector de Servicios Generales.
- IX. Proponer a la Subdirectora o al Subdirector de Servicios Generales la asignación de espacios de estacionamiento y resguardo de vehículos propiedad del Municipio.
- X. Dar seguimiento al proceso administrativo, derivado de robo o siniestros ocasionados a las unidades del parque vehicular propiedad del Municipio, atendiendo para tal efecto las siguientes consideraciones:
 - a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Taller se encargará de la recepción de las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas.
 - b) La Jefa o el Jefe del Departamento de Control Vehicular y Taller entregará las pólizas de las unidades vehiculares aseguradas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, respecto al parque vehicular que se encuentre bajo su resguardo.
 - c) La servidora pública o el servidor público que conduzca una unidad vehicular asegurada deberá contar con licencia para conducir vigente y la póliza de seguros correspondiente.
 - d) Ocurrido el siniestro o robo la servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, deberá dar aviso a la Enlace Administrativo de su dependencia, a fin de que éste solicite la intervención de la Consejería Jurídica Municipal.
 - e) En caso de siniestro por daño o robo, la Contraloría Municipal en conjunto con la titular o el titular de la unidad administrativa involucrada levantarán las actas administrativas correspondientes, debiendo acudir con la servidora pública o el servidor público



1A0005000048



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

responsable de la unidad vehicular asegurada y con la intervención del Síndico Municipal ante el Ministerio Público para el levantamiento del acta correspondiente.

- f) La servidora pública o el servidor público que conduzca la unidad vehicular asegurada, a través de la Enlace Administrativo de su dependencia, solicitará a la Dirección de Administración la intervención de la compañía de seguros contratada.
- g) La Institución de seguros contratada se encargará de hacer el levantamiento correspondiente para efectos del reporte del siniestro por daño o robo y el pago de deducible.
- h) El Enlace Administrativo de la dependencia a la que pertenezca la unidad vehicular asegurada, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal, del siniestro por daño o robo para realizar las investigaciones que estime necesarias con el propósito de deslindar responsabilidades.
- i) Si derivado de las investigaciones realizadas con base en el dictamen del ajustador de la compañía de seguros, en su caso, el dictamen en materia de hechos de tránsito, o de la sentencia penal la Contraloría Municipal determina mal uso, negligencia o dolo de parte de la servidora pública o del servidor público municipal en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien asegurado, ésta o éste deberá cubrir el deducible correspondiente.
- j) La servidora pública o el servidor público responsable del resguardo del bien asegurado deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros contratada, respecto del bien siniestrado por daño o robo, para determinar el trámite correspondiente.
- k) La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá presentar oficio del pago de deducible para el trámite correspondiente, del siniestro por daño o robo, acompañado de solicitud por escrito y copia de la resolución a la Dirección de Administración.
- l) La Dirección de Administración turnará por oficio a la Subdirección de Servicios Generales la documentación para el trámite administrativo correspondiente para pago.

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



000049





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- m) La Subdirección de Servicios Generales con el visto bueno de la Dirección de Administración realizará la solicitud de pago a la Tesorería Municipal, correspondiente al deducible por percance.
- n) La compañía de seguros contratada deberá Informar a la Subdirección de Servicios Generales que ya fue realizado el pago correspondiente del deducible para recoger la unidad vehicular asegurada.
- o) La Subdirección de Servicios Generales informará a la unidad administrativa responsable del bien asegurado que podrá recoger la unidad vehicular reparada.
- XI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las unidades administrativas.
- XII. Tramitar con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Materiales y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de las o los titulares de las dependencias que las tengan asignadas.
- XIII. Llevar un puntual registro de control de unidades vehiculares reparadas en el Taller Municipal.
- XIV. Supervisar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos que se realicen a las unidades vehiculares conforme a las normas establecidas, cuando sobrepase la capacidad o no se tengan las herramientas y/o tecnología para la atención de los vehículos ingresados al Taller Municipal.
- XV. Elaborar el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia respecto de cualquier vehículo de motor de combustión a gasolina, diésel o eléctrico que se encuentre en desuso o descompuesto, contando previamente con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración.



47

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

000050





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Objetivo: Reportar y ejecutar los servicios limpieza para mantener las áreas de trabajo y comunes limpias y organizadas, así como llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los inmuebles del Municipio, esto con el propósito de garantizar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de mantenimiento y limpieza.

Funciones:

- I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia dentro de las instalaciones municipales o donde se encuentren asignadas para la prestación del servicio.
- III. Administrar, suministrar y controlar los materiales y herramientas destinados para el desempeño de sus funciones;
- IV. Realizar las adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales.
- V. Emitir el estudio técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de bienes muebles en desuso o descompuestos respecto del mobiliario o equipo de oficina, así como de equipo de transporte no motorizado o herramientas de combustión, que forman parte de la infraestructura de la Administración Pública Municipal.
- VI. Verificar el abastecimiento suficiente de los materiales, suministros y herramientas necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles municipales.



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

48

000051





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Supervisar y regular los recursos humanos; cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos, en relación con el ingreso, control, remuneraciones, servicios y prestaciones, la permanencia y separación de las servidoras públicas y servidores públicos.

Funciones:

- I. Proponer, previo acuerdo con la Directora o el Director de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable.
- II. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo.
- III. Tramitar, con la autorización de la Directora o del Director de Administración, los nombramientos, renunciaciones y licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las disposiciones y la normatividad aplicable.
- IV. Actualizar, supervisar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica autorizada.
- V. Actualizar, supervisar y generar los movimientos en el padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial ya sea por inicio, conclusión o modificación patrimonial.
- VI. Elaborar las cuantificaciones de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Consejería Jurídica Municipal.
- VII. Coordinar y supervisar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución.
- VIII. Supervisar los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, atendiendo a las disposiciones y a la normatividad aplicable.



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

© Gobierno de Cuautitlán

000052





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

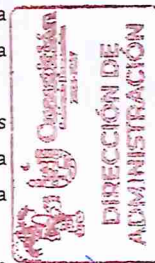


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- IX. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar el capital humano, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Expedir las credenciales de identificación de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio.
- XI. Gestionar junto con la Directora o el Director de Administración, ante la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidos por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Laboral de Prestaciones vigente; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión.
- XII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano.
- XIII. Elaborar permanentemente mecanismos que mejoren la organización y desempeño de las trabajadoras y de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Supervisar el control de la documentación generada por las dependencias a su cargo.
- XV. Supervisar los movimientos de alta y baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XVI. Supervisar que las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia laboral o fiscal sean aplicadas correctamente en caso de que repercutan en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Responder o atender en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVIII. Integrar y presentar en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten la Secretaría de la Contraloría del Estado de



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

50

000053





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

México, los Juzgados Civiles, los Juzgados Penales, los Juzgados Laborales, los Juzgados Familiares, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Dirección de Administración.

- XIX. Coadyuvar en la elaboración del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos Municipal.
- XX. Coordinar la elaboración de los PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) de la Dirección de Administración.

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo: Procesar e integrar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes a las personas servidoras públicas; que se deriven de su relación laboral, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en las Leyes correspondientes.

Funciones:

- I. Aplicar las modificaciones o actualizaciones de la norma en materia fiscal y de seguridad social para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- II. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales.
- III. Elaborar las nóminas de pago, atendiendo las disposiciones legales vigentes y aplicables.
- IV. Aplicar las incidencias (faltas, retardos o incapacidades) de las servidoras públicas y de los servidores públicos en la nómina correspondiente.
- V. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y licencias de las servidoras públicas y de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el sistema de nómina.
- VI. Elaborar la programación para la entrega de la nómina a la Tesorería Municipal.
- VII. Elaborar las listas del registro de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal.

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



51

A A

000054





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- VIII. Elaborar el informe mensual solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, recibos electrónicos XML y CFDI, para su entrega a la Tesorería Municipal.
- IX. Entregar el reporte de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por salarios y el entero del 3% de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones de la Nómina a la Tesorería Municipal.
- X. Imprimir los comprobantes fiscales digitales por Internet de los recibos de pago de las servidoras públicas y de los servidores públicos, para su entrega a la Tesorería Municipal.
- XI. Aplicar las altas, bajas y modificaciones de las servidoras públicas y de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XII. Aplicar descuentos tales como préstamos, seguros de vida, etcétera, solicitados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el sistema de nómina.
- XIII. Descargar los comprobantes de pago por medio de la plataforma PRISMA para su entrega a la Tesorería Municipal.
- XIV. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración Pública Municipal a excepción de aquellas servidoras públicas o aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes.
- XV. Elaborar y llevar el control de los nombramientos, cambios de adscripción y solicitud de licencias laborales de las servidoras públicas y de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal Constitucional, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable.
- XVI. Realizar el registro y trámite del movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejen de laborar en la institución, vigilando que la Consejería Jurídica Municipal, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración cumplan con la normatividad, bajo los siguientes lineamientos:

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



52

180000055





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- a) Recibir de la servidora pública o del servidor público la renuncia voluntaria que canalice la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.
- b) Una vez realizada su renuncia, la servidora pública o el servidor público deberá tramitar la documentación que compruebe no adeudo con el Municipio de Cuautitlán, así como que haya realizado su entrega recepción sin contratiempos.
- c) Abstenerse de tramitar el finiquito en caso de que la servidora pública o el servidor público no cumpla con los requisitos, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción (artículo 180 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios).

En caso de defunción de la servidora pública o servidor público, los lineamientos serán los siguientes:

- a) Solicitar a las beneficiarias o a los beneficiarios de un finiquito por defunción, que realicen el procedimiento correspondiente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (artículos 503 y 893 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios) en el que acreditarán fehacientemente que son las únicas o los únicos con dicha calidad.
- b) Recibir el documento en el que acrediten ser las legales beneficiarias o los legales beneficiarios, y tramitar el pago del finiquito correspondiente, solicitar a la beneficiaria o al beneficiario las siguientes documentales:
 1. Acta de Defunción de la ex servidora pública o del ex servidor público.
 2. Documento emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje donde determina que es la legal beneficiaria o el legal beneficiario.
 3. Credencial para votar con fotografía vigente de la ex servidora pública o del ex servidor público;
 4. Credencial para votar con fotografía vigente de la beneficiaria o del beneficiario, o de las beneficiarias o de los beneficiarios;

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



53

000056





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

5. Documento que acredite el parentesco con la ex servidora pública o el ex servidor público.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Analizar el perfil de puestos y las necesidades de las áreas administrativas que conforman este Municipio; así mismo deberá ejecutar la capacitación y adiestramiento de los Servidores Públicos llevando a cabo evaluaciones para un mejor desempeño.

Funciones:

- I. Expedir y llevar el programa de credencialización de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Municipio de CUAUTITLÁN, a través de la base actualizada del personal.
- II. Verificar el perfil de puestos y necesidades de las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal, previa la selección y contratación de las aspirantes o de los aspirantes a ocupar el cargo solicitado;
- III. Mantener actualizado el inventario de capital humano y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable.
- IV. Elaborar las evaluaciones y perfiles de puestos, con la finalidad de establecer las obligaciones, habilidades y niveles de desempeño que requiere un puesto, así como el perfil del personal que se debe de contratar para ocuparlo;
- V. Cambiar de adscripción a las servidoras públicas o servidores públicos que por necesidades del servicio se requieran en área diferente en concordancia con el perfil de puesto solicitado.
- VI. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y la Directora o el Director de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar y programar la capacitación y adiestramiento del personal para perfeccionar las habilidades y aptitudes conforme a las necesidades institucionales y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.



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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán

54

000057





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2015-2027

VIII. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación, con el Visto Bueno de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos, de la

Directora o del Director de Administración y de la Consejera o del Consejero Jurídico Municipal.

- IX. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación.
- X. Proveer a las instructoras y/o capacitadoras o a los instructores y/o capacitadores del material, instalaciones y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación, cuando así se requiera.
- XI. Gestionar, cuando sea el caso, la contratación de las instructoras y/o capacitadoras, o de los instructores y/o capacitadores.
- XII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para las servidoras públicas o los servidores públicos.
- XIII. Informar a las autoridades que así lo requieran, el avance de los programas de capacitación.
- XIV. Promover la escolarización de las servidoras públicas o de los servidores públicos a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; y en su caso, convenir con instituciones educativas de niveles medio y superior la posibilidad de que puedan iniciar o concluir estudios en sus diversos grados;
- XV. Formular los proyectos de oficios y circulares con respecto a su competencia, con la autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración.



55

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

000058





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo: Supervisar que las adquisiciones y suministro de bienes y /o contratación de servicios se lleve de manera oportuna y eficiente con base a los requerimientos que solicitan las dependencias del municipio y de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apegándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a su Reglamento.
- II. Formular y someter a la aprobación de la Directora o del Director de Administración, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
- III. Integrar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlo a la consideración de la Directora o del Director de Administración.
- IV. Valorar y aprobar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, las solicitudes (requisiciones) de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- V. Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente.
- VI. Supervisar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, que la adquisición de los bienes y la contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida.
- VII. Atender y coordinar las reclamaciones de la dependencia usuaria en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conjunto con la Jefa o



000059





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



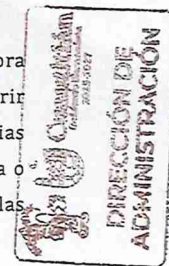
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

el Jefe del Departamento de Almacén (tratándose de bienes) y/o unidad administrativa correspondiente (tratándose de servicios), y coadyuvar con la Directora o el Director de Administración en la instauración del procedimiento para la comparecencia del proveedor o prestador de servicios incumplido en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, atendiendo para tal efecto los siguientes lineamientos:

- a) La Jefa o el Jefe del Departamento de Almacén deberá informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- b) El área usuaria y/o solicitante deberá Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- c) La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- d) La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Directora o al Director de Administración, en caso de incumplimiento por parte del prestador de servicios, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- e) Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Directora o el Director de Administración, en su calidad de convocante, podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.
- f) La Directora o el Director de Administración citará por escrito al proveedor o prestador de servicios, para efectos de que manifieste lo que



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

Gobierno de Cuautitlán

57

000060





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- g) a su derecho convenga con relación al incumplimiento que se le atribuye, en ejercicio de su garantía de audiencia.
 - h) En caso de que el proveedor o prestador de servicios incumplido no comparezca, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia levantándose para tal efecto el acta correspondiente.
 - i) La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Consejería Jurídica Municipal las constancias documentales derivadas de la controversia, para efectos de que inicie el procedimiento correspondiente a la rescisión del contrato, así como el cobro de las garantías respectivas.
 - j) La Directora o el Director de Administración remitirá por oficio a la Contraloría Municipal, los documentos derivados de la controversia, para efecto de que inicie el procedimiento correspondiente de acuerdo a sus atribuciones.
- VIII. Coadyuvar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a la Tesorería Municipal.
- IX. Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y contratación de servicios, acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia que integra la Administración Pública Municipal, contando con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración.
- X. Programar, documentar y participar de manera presencial en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los cargos que le sean asignados en apego a lo dispuesto por los artículos 2 fracción XXVI y 44 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautitlán, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y asuntos que deba resolver,

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

Cuautitlán
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

58

000061





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

en términos de los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 45 de su Reglamento.

- XII. Formular y tramitar, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, los contratos correspondientes con los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados.
- XIII. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el Visto Bueno de la Directora o del Director de Administración, el seguimiento de contratos-pedido, contratos y convenios celebrados.
- XIV. Verificar sobre el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios en las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, en apego a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 127 de su Reglamento.
- XV. Informar en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes por parte de la unidad administrativa solicitante, a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes adquiridos que requieran el resguardo correspondiente; remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición.
- XVI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios.
- XVII. Supervisar y vigilar la administración y el control del Departamento Almacén.
- XVIII. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a Fondos Federales o bajo la normatividad del programa.
- XIX. Proporcionar los elementos documentales que le sean solicitados por la Consejería Jurídica, Sindicatura y/o Contraloría Municipal, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y la contratación de servicios.



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

000062





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS

Objetivo: Analizar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios que participen en los procesos adquisitivos, cumpliendo con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Funciones:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- III. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- IV. Elaborar las bases de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa en coordinación con la dependencia solicitante y/o usuaria.
- V. Llevar a cabo la venta de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, en atención a lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 70 y 71 de su Reglamento.
- VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación.
- VII. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la

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



000063





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 65 de su Reglamento.

- VIII. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación Restringida, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

Objetivo: Analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para las adjudicaciones directas al igual que realizar la elaboración de los estudios de mercado correspondientes.

Funciones:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para las Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);
- III. Elaborar los Estudios de Mercado correspondientes a los procesos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido);
- IV. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de adquisición y/o contratación;
- V. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de Adjudicaciones Directas (Contrato Pedido), en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

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



000054





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Objetivo: Registrar las entradas y salidas de bienes y materiales, así mismo entregar a las diferentes dependencias en tiempo y forma lo solicitado.

Funciones:

- I. Validar la existencia de materiales y suministros del Municipio previa adquisición.
- II. Recibir los materiales derivados de los procesos adquisitivos municipales; así como los bienes derivados de las diferentes donaciones, emitiendo los vales de entrada respectivos.
- III. Entregar a las áreas solicitantes los bienes adquiridos y solicitados, emitiendo los vales de salida correspondientes.
- IV. Presentar, cuando sean requeridos por la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales, los reportes que determinen el seguimiento y medición de sus actividades.
- V. Reportar a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales el desempeño de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en los procesos adquisitivos municipales.
- VI. Verificar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos estipulados en los contratos o contratos-pedido.
- VII. Informar por escrito a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales, en caso de incumplimiento en la entrega de bienes por parte del proveedor, identificando la partida o partidas sobre las que versa la falta de cumplimiento.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio de acuerdo con las necesidades de las áreas, las estadísticas de consumo y los precios de referencia.



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

62

000005





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS

Objetivo: Integrar los expedientes de adquisiciones, así como gestionar los pagos que se deriven de los contratos, al igual que deberá corroborar las garantías entregadas por parte de los proveedores o prestadores de servicios.

Funciones:

- I. Integrar los expedientes de adquisiciones, con los documentos comprobatorios y justificativos requeridos, en apego a la normatividad aplicable para su trámite de pago.
- II. Gestionar los pagos que deriven de los pedidos o contratos, en el ámbito de su competencia.
- III. Corroborar que las garantías entregadas por los proveedores o prestadores de servicios, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones y/o contratación de servicios cumplan con las disposiciones aplicables y verificando que éstas se actualicen en tiempo y forma, informando cuando proceda la cancelación o, en su caso, la devolución de las mismas.



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

63

[Handwritten signature]

000066





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo: Promover el mejoramiento de servicio, productividad y seguridad mediante la actualización de los equipos de cómputo con tecnología actual, lo cual permita un adecuado manejo de las TIC's, así como dar soporte al almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las áreas del Municipio.

Funciones:

- I. Proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, para una operación adecuada y una mejor utilización de la infraestructura tecnológica, dando seguimiento documental al servicio solicitado hasta su conclusión.
- II. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- III. Gestionar la contratación del servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección para la seguridad de las mismas, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Supervisar y controlar el servicio de telefonía convencional, voz, datos y medidas de protección que se contratan para el aprovechamiento de los recursos informáticos y el eficiente desempeño de la gestión gubernamental.
- V. Instalar y configurar en los equipos de cómputo sistemas operativos, programas y aplicaciones que se empleen en las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, previa solicitud.
- VI. Diseñar e instalar la infraestructura perimetral de las redes, comunicación convencional y acceso al internet de los servicios asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Diseñar, programar e instalar sistemas o aplicaciones, solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones;



64

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

Gobierno de Cuautitlán

000067





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- VIII. Capacitar a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal para el uso de los programas y aplicaciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;
- IX. Gestionar y supervisar la contratación de servicios externos relacionados con la infraestructura tecnológica, cuando no se cuente dentro del área con la capacidad técnica o humana para su desempeño;
- X. Gestionar el suministro de equipos y componentes de cómputo, accesorios, consumibles y periféricos de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Verificar y actualizar el equipo de cómputo existente en las dependencias de la Administración Pública Municipal
- XII. Emitir un dictamen técnico sobre el funcionamiento u obsolescencia de los equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de la infraestructura tecnología de la Administración Pública Municipal previa solicitud de las dependencias



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

65

000068





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Directorio

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y EXTENSIÓN	DIRECCIÓN
LCDA. LIZHET BERENICE PINEDA GÓMEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	5526207800 Ext.134	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. GABRIEL ROJAS GUZMÁN SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. CARLOS DANIEL DOMÍNGUEZ MONTES JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. MANUEL HERRERA OROZCO JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDA. ALICIA LEONOR MARTINEZ ESPINOSA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. VÍCTOR MANUEL OMAR VERA VELÁZQUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. GUSTAVO ÁNGEL VELÁZQUEZ ALDANA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. ESTEBAN IVAN AGUILAR FONSECA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. JESUS OVIEDO CRUZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDA. NANCY ORTIZ CRUZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.

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



66

000069





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

LCDO. GABRIEL RODRIGO AMADOR GUTIÉRREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. BEATRIZ TOGA CARRANZA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. EDGAR GARCÍA PELLÓN SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA	5526207800 Ext.184 y 185	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. JOSE DANIEL LÓPEZ ANDRADE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	5526207800 Ext.134	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. DANA CARLA ÁVILA MARTÍNEZ ENLACE ADMINISTRATIVO	5526207800 Ext.139	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.



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

67

000070





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Validación



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

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



Lcda. Lizhet Berenice Pineda Gómez
Directora de Administración

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

0000071





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de actualización
Día / Noviembre / 2025	Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Primera Edición: Elaboración



● Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
● cuautitlanmx.humanista@gmail.com
● 55 2520 7800 www.cuautitlan.gob.mx ● ● ● Gobierno de Cuautitlán

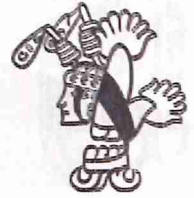
69

000072





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVIEMBRE 2025

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



Gobierno Humanista

000073





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Dirección de Administración
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán
Palacio Municipal.
Teléfonos: 5526207800 Ext. 134
Correo: administracion2527@cuautitlan.gob.mx
Dirección de Administración
Noviembre 2025
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

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



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

Página 2

Gobierno Humanista

000074





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Índice

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
ENLACE ADMINISTRATIVO	6
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	11
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	27
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER.....	38
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.....	55
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	61
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	110
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	194
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	217
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS.....	230
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS	251
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....	256
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS.....	268
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	285
REGISTRO DE EDICIONES.....	307
DICTAMINACIÓN	308
VALIDACIÓN	309



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

Página 3

Gobierno Humanista

000075





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Presentación

El presente Manual de la Dirección de Administración tiene como propósito establecer y documentar las actividades, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman esta Dirección, asegurando con ello la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los Recursos Públicos.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientando a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Este modelo propone garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta Dependencia Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



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

Página 4

Gobierno Humanista

000076





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



Objetivo General

Establecer los procedimientos necesarios para supervisar los recursos materiales, tecnológicos y consumibles de todas las áreas que integran esta Dirección, supervisando su correcto uso y destino.

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



Página 5

Gobierno Humanista

000077





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

ENLACE ADMINISTRATIVO

Procedimiento:

RESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMA SAIMEX

Objetivo: Atender solicitudes de transparencia a través del Sistema de Acceso a la información Mexiquense (SAIMEX).

Referencias:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Nueva Ley DOF 20-03-2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán México 2025, Capítulo VIII, Artículo 66.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán México 2025, Sección I Artículo 8.3.

Definiciones:

- SAIMEX: Sistema de Acceso a la información Mexiquense

Insumos:

- Oficio de atención y respuesta a la solicitud de Información

Resultados:

Responder de manera puntual las Solicitudes de Información ingresadas a través de la plataforma SAIMEX correspondientes a la Dirección de Administración y a los Departamentos que se encuentran adscritos a la misma.

Políticas:

Dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a través de la plataforma SAIMEX con claridad, veracidad, confiabilidad, congruencia, de manera integral, accesible, comprensible y verificable.

Así mismo, la información será remitida dentro de los tiempos establecidos.

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



Página 6

Gobierno Humanista

000078





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Remite las solicitudes de Información a través de un oficio firmado por el Titular de la Unidad.
2	Dirección de Administración	Recibe el oficio y lo turna al Enlace Administrativo para que de trámite al mismo.
3	Enlace Administrativo	Hace la revisión dentro de la plataforma SAIMEX, misma donde ha sido turnada la solicitud de Información, para llevar a cabo el trámite y determinar a qué dependencia se le solicitara la información solicitada, con el propósito de dar respuesta en tiempo y forma.
4	De los Departamentos adscritos a la Dirección de Administración	Recopilar la información solicitada por el Enlace Administrativo, misma que le debe ser entregada para dar respuesta a la solicitud de información en tiempo y forma.
5	Enlace Administrativo	Revisar la documentación o información entregada por las dependencias, para determinar si se debe llevar a cabo el testado de información sensible y sea aprobado por el Comité Interno de Transparencia.
6	Dirección de Administración	Valida la información que será entregada.
7	Dirección de Administración	Una vez que ha validado la información, firma el oficio a través del cual se remite la información solicitada a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para dar contestación a la solicitud de información en tiempo y forma.
8	Enlace Administrativo	Hace llegar el oficio con la información solicitada a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Acusa de recibido el oficio de contestación con la información solicitada.



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

Gobierno de Cuautitlán

Página 7

Gobierno Humanista

000079





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

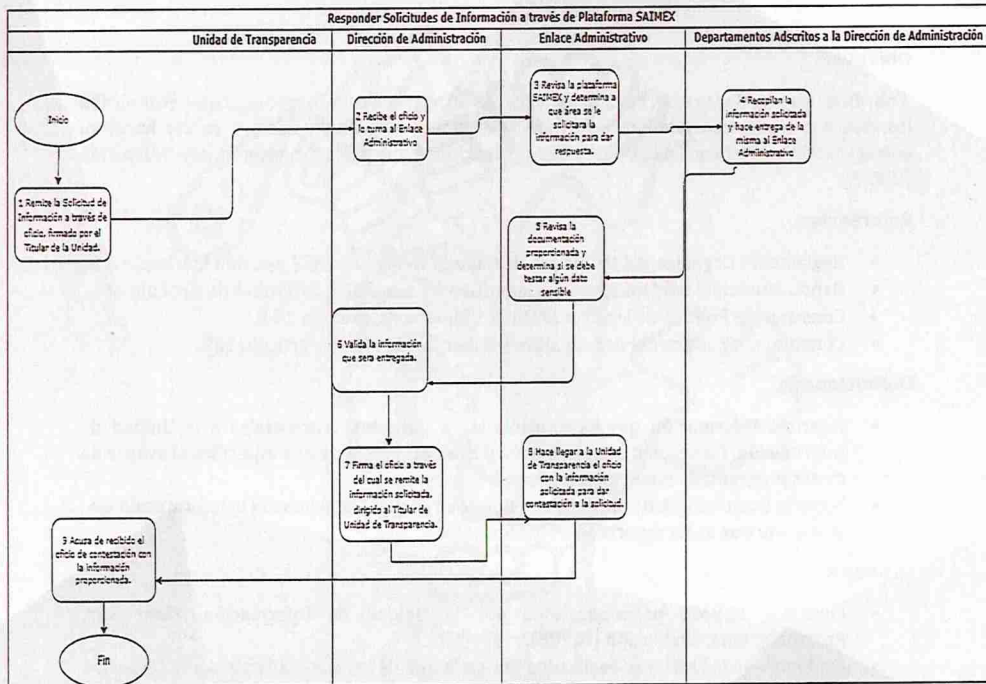


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvira Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 8

Gobierno Humanista



1800 0000 30





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE FORMATOS PBRM' S

Objetivo:

Coordinar y recopilar la Información de las áreas adscritas a esta Dirección para llevar a cabo los reportes trimestrales denominados PbRM's, para su debido llenado y a su vez hacer su entrega en tiempo y forma a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Referencias:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán México 2025, Sección I, Artículo 8.3.
- Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán México 2025, Capítulo VIII, Artículo 66.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.

Definiciones:

- Informe: Información que es presentada en periodos Trimestrales a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación misma que especifica el avance de metas programado anualmente.
- Soporte Documental: documentos en donde se encuentra plasmada la información que ampara lo que se ha reportado en los formatos.

Insumos:

- Formatos PbRM's proporcionados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Evidencia de los trabajos realizados por cada una de las áreas adscritas a la Dirección de Administración.

Resultados:

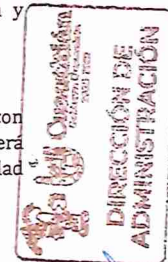
Enviar en tiempo y forma los formatos PbRM's debidamente llenados e integrados en conjunto con sus evidencias solicitadas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Políticas:

La información que se encuentre concentrada dentro de los formatos PbRM's deberá contar con soporte documental que sustente dicha información, de igual manera, la información será remitida en tiempo y forma en formato digital al correo electrónico que proporcione la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

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

Página 9



Gobierno Humanista

000031





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Remite la circular en donde informa la fecha establecida para hacer entrega de los formatos PbRM's debidamente llenados y a su vez hace llegar los mismo a través de correo electrónico.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Envía los formatos por correo electrónico al Enlace Administrativo.
4	Enlace Administrativo	Recibe los formatos por correo electrónico y los remite a las áreas involucradas.
5	De los Departamentos adscritos a la Dirección de Administración	Reciben los formatos y llevan a cabo el llenado de los mismos, al igual que reúnen las evidencias en formato PDF.
6	De los Departamentos adscritos a la Dirección de Administración	Una vez reunida toda la información es enviada al Enlace Administrativo.
7	Enlace Administrativo	Revisa que los formatos estén debidamente requisitados al igual que el soporte documental que será enviado como evidencia de los mismos.
8	Dirección de Administración	Valida la información firmando el oficio de cumplimiento que será enviado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
9	Enlace Administrativo	Hace entrega de la información por medio del correo electrónico proporcionado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), a su vez hace entrega del oficio de cumplimiento.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Acusa se recibido el oficio de cumplimiento



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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000032





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

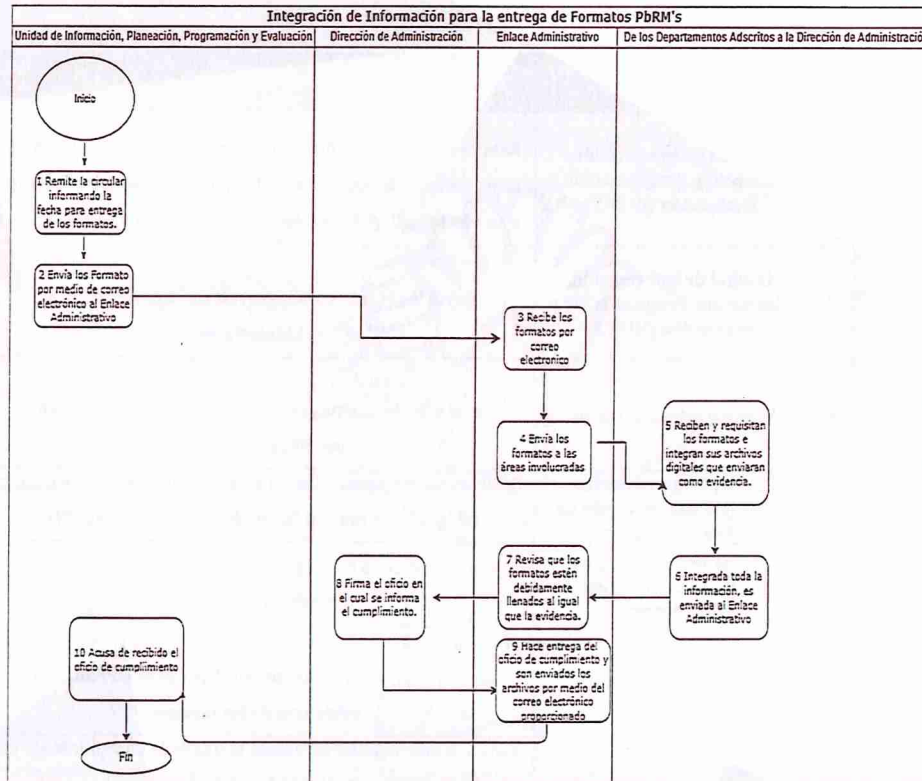


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 11

Gobierno Humanista

000083





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Procedimiento:

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Objetivo:

Mejorar los procesos operativos de gestión documental relativos a la integración, organización y control de la información y documentación que forman parte integrante de los expedientes en trámite que generen y produzcan por la operación, contribuyendo a la planificación, transparencia y organización.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Fracción II, párrafo segundo del artículo 115.
- Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 04 de mayo de 2016 y reformada el 22 de junio de 2023.
- Bando Municipal Vigente, Título Cuarto, Capítulo VIII de la Dirección de Administración.

Definiciones:

Archivo de trámite: Documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Expediente: Unidad documental integrada por diversos documentos atribuibles a una persona, asunto, tema o actividades de cada una de las áreas; los cuales podrán conformarse de uno o varios legajos en carpetas o folders.

Área Generadora de información: Dirección de Administración, Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Informática y Servicios Generales.

Clave de expediente: Número y clave del expediente que es asignado por cada una de las áreas o unidades generadoras de la información.

Insumos:

- Expedientes laborales de funcionarios y empleados
- Listados de asistencia de funcionarios y/o empleados
- Recibos de pago de nómina y prestaciones
- Control y carga de gasolina del parque vehicular propiedad del Municipio
- Bitácoras de mantenimiento mayor y menor de vehículos propiedad del Municipio
- Expedientes de Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas e Invitaciones Restringidas

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautilanmx.humanista@gmail.com

55 2620 7800 www.cuautilan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 12



Gobierno Humanista

000000084





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

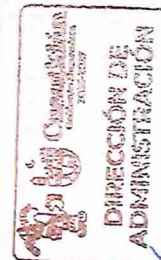
Adecuado manejo, control, consulta y disposición de la información y documentación generada en la Dirección de Administración.

Políticas:

- Los expedientes podrán entregarse en días y horarios hábiles.
- El horario de recepción de los expedientes será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 horas los días sábados.
- Únicamente se recibirán expedientes ya concluidos.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Área generadora de la información	Mediante oficio y copia, se proporciona la relación de las cajas y los expedientes para su guarda y custodia
2.	Departamento de Archivo	Revisa el Oficio verificando que coincida con el número de los expedientes físicos
3.	Departamento de Archivo	En caso de no coincidir, señala las inconsistencias, se regresa oficio, la copia, así como las cajas con los expedientes, continúa en actividad 4
4.	Área generadora de la información	Recibe el oficio y las cajas con los expedientes junto con las precisiones efectuadas por el personal del Departamento de Archivo, para su corrección, iniciando nuevamente el procedimiento en actividad 1
5.	Departamento de Archivo	Si coincide, se sella el oficio y su copia, anotando día, mes y año de recepción; además se reciben las cajas con los expedientes que contienen la documentación
6.	Área generadora de la información	Recibe el oficio debidamente sellado procediendo a archivar en su consecutivo
7.	Departamento de Archivo	Archiva el oficio original debidamente sellado y captura la información, anotando su ubicación física
8.	Departamento de Archivo	Clasifica y archiva los expedientes de manera cronológica por área generadora de información y por año de emisión
Fin del Procedimiento		



© Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54625

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Página 13

Gobierno Humanista

480 000035





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

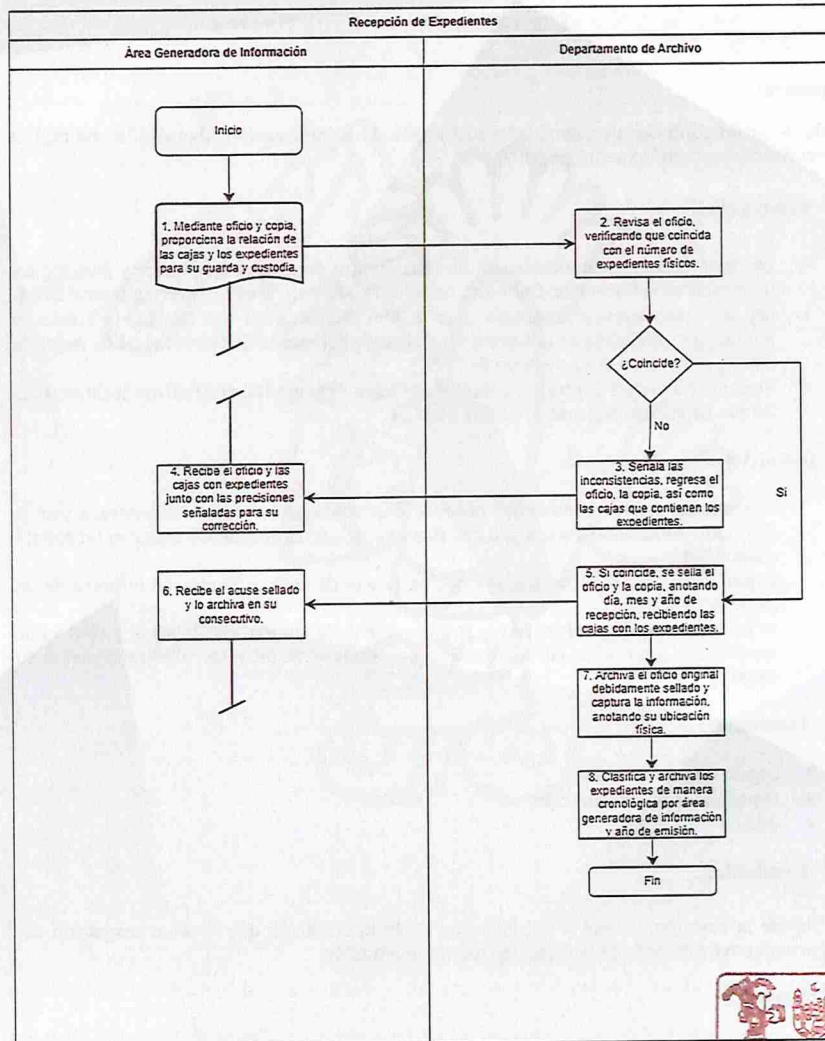


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 14

Gobierno Humanista

009 8000 000086





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

Digitalización de Expedientes

Objetivo:

Establecer los controles de seguridad y protección de la información, obteniendo una réplica electrónica exacta del expediente físico.

Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del estado de México el 04 de mayo de 2016 y reformada el 22 de junio de 2023.
- Reglamento para el Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos de Cuautitlán, Estado de México, vigente, artículos 12 al 24.

Definiciones:

Expediente físico: Documento impreso que contiene información generada por la Dirección de Administración y/o subdirecciones adscritas relacionadas con un asunto o actividad.

Expediente electrónico: Representación exacta de la documentación impresa de un expediente físico.

Departamento de Archivo: Área responsable de la guarda, clasificación y control de expedientes generados en la Dirección de Administración y las subdirecciones a su cargo.

Insumos:

- Legajo de información
- Expedientes de información
- Oficios

Resultados:

Optimizar la consulta, acceso y optimización de la información que está en resguardo del departamento de Archivo de la Dirección de Administración.

Políticas:

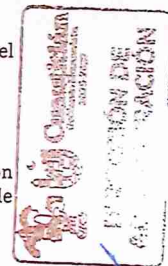
- La recepción de legajos y/o expedientes generados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones a su cargo, para ser digitalizados será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 los sábados.

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 15



Gobierno Humanista

00000000087





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2015-2017

- No se aceptarán documentos que no formen parte integrante de un expediente, sin clave, ni nombre del asunto o actividad.
- Está prohibido el acceso a personal no autorizado el archivo por el (la) titular de la Dirección de Administración.

Desarrollo:

No.	Departamento de Archivo
1.	Persona del departamento ubica físicamente (estante, gaveta, nivel) el expediente a digitalizar; según el año de generación y la clasificación asignada por cada una de las Subdirecciones que integran la Dirección de Administración
2.	Precede a remover el broche que sujeta los documentos que integran el expediente a digitalizar
3.	Verifica que la documentación no contenga, grapas, broches, ni clips que impida su digitalización
4.	Procede a escanear la documentación que forma parte del expediente
5.	Corroborar que la información y documentación que contiene el expediente físico coincida con el total de documentos electrónicos; si coincide pasa al siguiente punto, de no coincidir, regresa a la actividad número 4
6.	Asigna al documento electrónico, la misma clave asignada por la subdirección para facilitar su identificación y consulta
7.	Integra nuevamente el expediente físico incorporando el broche para evitar pérdida de información y documentación, clasificándola por año y por el área generadora
8.	Archiva el expediente en la ubicación asignada para su posterior préstamo y/o consulta
	Fin del procedimiento



Página 16

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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista



000033





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

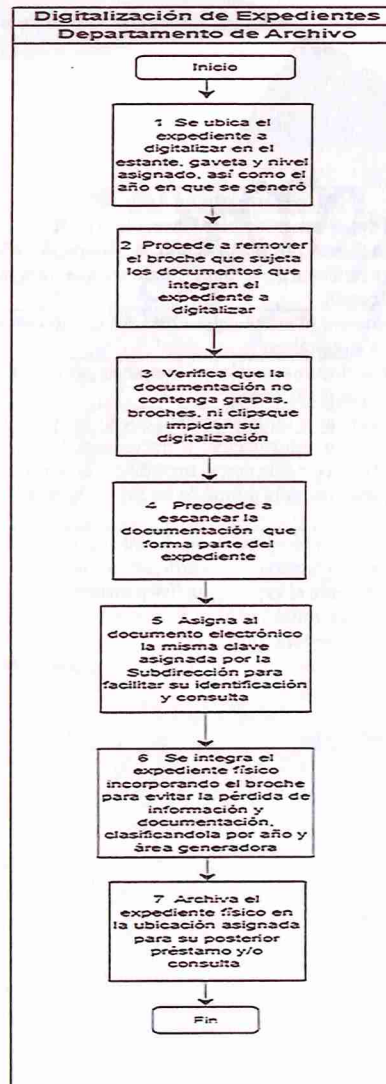


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 17

Gobierno Humanista

000039





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

Préstamo de Expedientes

Objetivo:

Incrementar el control de los expedientes solicitados por la Dirección de Administración y las Subdirecciones a su cargo, optimizando su consulta.

Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de noviembre de 2020.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Cuautitlán aprobadas en el ejercicio de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 04 de mayo de 2016 y reformada el 22 de junio de 2023.

Definiciones:

- **Expediente físico:** Documento impreso que contiene información generada por la Dirección de Administración y/o subdirecciones adscritas relacionadas con un asunto o actividad.
- **Expediente electrónico:** Representación exacta de la documentación impresa de un expediente físico.
- **Oficio:** Documento emitido por las áreas generadoras de la información relacionando el número y nombre de los expedientes que entregan al archivo en la Dirección de Administración.

Insumos:

- Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente
- Legajos de información
- Expedientes de información
- Oficios

Resultados:

Mejorar la identificación y acceso a los expedientes que son solicitados para consulta.

Políticas:

- Requisar en su totalidad el formato de solicitud del expediente solicitado.

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

🇲🇽 🇲🇽 🇲🇽 Gobierno de Cuautitlán



Página 18

Gobierno Humanista

000090





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

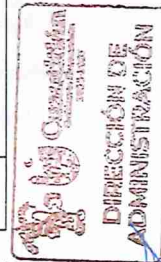


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- La documentación que ampara cada uno de los expedientes, no podrá alterarse, romperse, ni sustraerse.
- Los préstamos de los expedientes se realizarán con la información y/o documentación que los integren; en ningún caso se proporcionará documentos sueltos.
- El plazo ordinario de préstamo de los expedientes será de un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario.
- Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación solicitada mientras obren en su poder.
- Los expedientes en préstamo, no saldrá de las instalaciones administrativas del ayuntamiento, excepto los expedientes que sean solicitados por la Consejería Jurídica para su presentación ante las instancias laborales respectivas.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Área solicitante	Presenta el formato de Solicitud de Préstamo de Expediente en original y copia al responsable del Departamento de Archivo
2.	Departamento de Archivo	Recibe el formato, lo revisa y determina su correcta requisición y evalúa si existen correcciones En caso de estar correcto, continúa con actividad No. 3 Si contiene observaciones, continúa con actividad No. 5
3.	Departamento de Archivo	Al tener correcciones, señala las inconsistencias y lo devuelve al área solicitante, para realizar las adecuaciones pertinentes
4.	Área solicitante	Recibe el formato de Solicitud de Préstamo de Expediente, corrige las inconsistencias, conecta con el punto 1
5.	Departamento de Archivo	Presenta el formato de Solicitud de Préstamo de Expediente, sin errores, realiza la búsqueda del expediente, verificando su existencia física en el archivo En caso no tener el expediente por encontrarse en préstamo o en el Archivo Municipal, se continúa en la actividad No. 6 En caso de tener el expediente, continúa en la actividad 8
6.	Departamento de Archivo	No, se tiene, por encontrarse en préstamo, se le informa área solicitante, regresando el formato



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

Página 19

Gobierno Humanista

000091





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

7.	Área solicitante	Recibe el formato de Solicitud de Préstamo de Expediente, para solicitar posteriormente el expediente
8.	Departamento de Archivo	Realiza la búsqueda física del expediente y localiza su ubicación, extrayéndolo para su préstamo
9.	Departamento de Archivo	Anota los datos específicos del expediente en la Solicitud de Préstamo de Expediente, como son sello, fecha y hora; así como persona que recibe el expediente

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10.	Área solicitante	Recibe el expediente solicitado, firma de recibido y queda bajo su resguardo
11.	Área solicitante	Concluye la consulta del expediente y se presenta en el Archivo efectuando su devolución y el formato de Solicitud de Préstamo de Expediente
12.	Departamento de Archivo	Revisa que el expediente se encuentre en las condiciones que fue proporcionado En caso de No regresarlo en las mismas condiciones, continúa en la actividad No. 13 Efectúa la devolución de manera correcta, continúa en la actividad 14
13.	Área solicitante	Recibe el expediente, la Solicitud de Préstamo de Expediente, y corrige las inconsistencias para su corrección y recepción, conecta con actividad 10
14.	Departamento de Archivo	Recibe el expediente, registra sello, hora fecha y persona que lo regresa y se archiva el formato de Solicitud de Préstamo de Expediente Fin del procedimiento



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

Página 20

Gobierno Humanista

8900000092





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

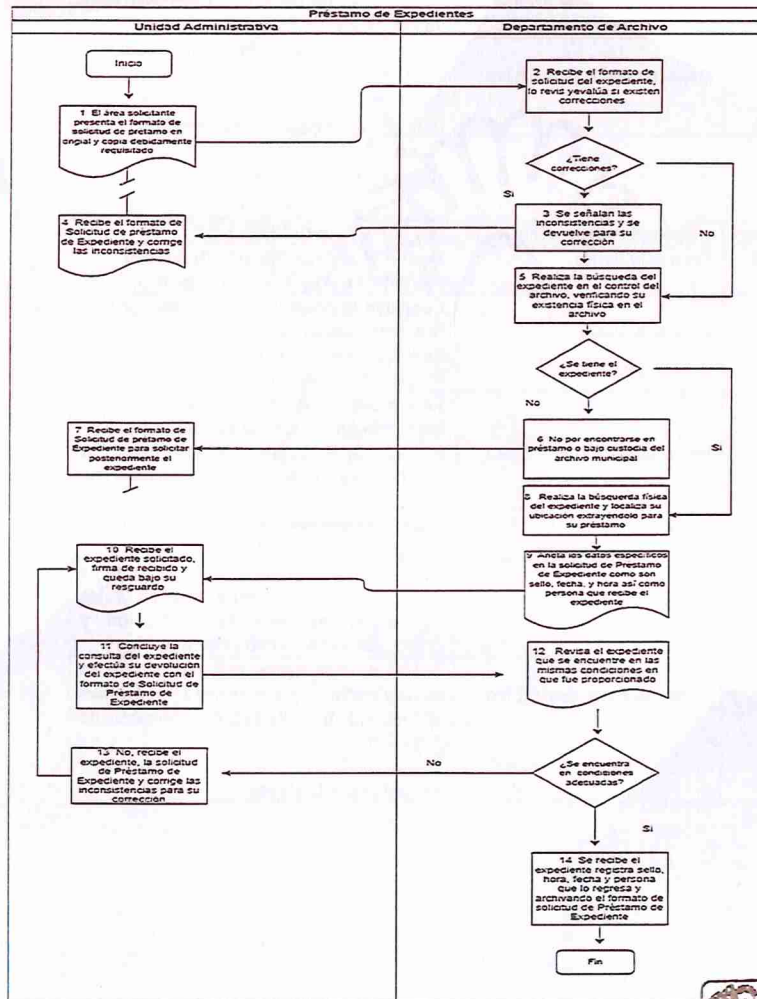


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 21

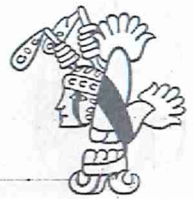
Gobierno Humanista

0000093





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

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



Cuautitlán

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE (I):		FOLIO (II)	
ÁREA SOLICITANTE (III):		NO. DE NÓMINA (IV)	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE SOLICITADO (V):		AÑO EN QUE SE GENERÓ (VI)	
NO. DE LEGAJOS PROPORCIONADOS (VII):	NO. DE LEGAJOS DEVUELTOS AL ARCHIVO (XI):		
FECHA DE PRÉSTAMO (VIII): DD/MM/AAAA	FECHA DE DEVOLUCIÓN (XII): DD/MM/AAAA		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE (IX)		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL EXPEDIENTE (XII)	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIÉN ENTREGA EL EXPEDIENTE (X)		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIÉN RECIBE EL EXPEDIENTE (XIV)	
OBSERVACIONES (XV):			

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

Gobierno Humanista



Página 22

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

Gobierno Humanista

000094





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Instrucciones del llenado del formato "Solicitud de Préstamo de Expedientes"

- I. Nombre del servidor público solicitante - Nombres y apellidos del servidor público.
- II. Folio - Número consecutivo asignado por personal del archivo.
- III. Área Solicitante - La Unidad Administrativa correspondiente (Dirección, Subdirección).
- IV. Número de Nómina - Número de nómina del servidor público solicitante.
- V. Nombre del expediente solicitado - Nombre, nomenclatura y/o clasificación del expediente solicitado.
- VI. Año en que se generó - Año en que se generó el expediente.
- VII. Número de legajos proporcionados - Anotar el número de expedientes que contiene la documentación proporcionada.
- VIII. Fecha de préstamo - Día, mes y año en que se efectúa el préstamo de los expedientes por parte del personal adscrito al Archivo.
- IX. Nombre y firma de quien recibe el expediente - Nombres y apellidos del servidor público al que se le proporcionan el (los) expediente(s) y firma.
- X. Nombre, firma y sello de quien proporciona el expediente - Nombres y apellidos del servidor público adscrito al archivo que proporcionan el (los) expediente(s), firma y sello.
- XI. Número de legajos devueltos al archivo - Cuantificar el número de expedientes que contiene la documentación recibida, la cual debe coincidir con la proporcionada.
- XII. Fecha de devolución - Día, mes y año en que se realiza la devolución de los expedientes por parte del personal del área solicitante.
- XIII. Nombre y firma de quien entrega el expediente - Nombres y apellidos del servidor público que reingresa el (los) expediente(s) y firma.
- XIV. Nombre y firma de quien recibe el expediente - Nombres y apellidos del personal del Archivo que recibe el (los) expediente(s), firma y sello.
- XV. Observaciones - Se realizarán las anotaciones que se consideren pertinentes al momento de entregar y/o recibir los expedientes.



Página 23

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

Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

PROG 000095





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Resguardar y conservar en condiciones óptimas los expedientes que por sus características y antigüedad no son solicitados de forma periódica para consulta.

Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de noviembre de 2020.
- Reglamento para el Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos de Cuautitlán, Estado de México, vigente, artículos 25 al 31.

Definiciones:

Archivo de concentración: Documentos generados por las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Subdirecciones de Administración y Archivo Municipal.

Insumos:

- Legajos de información
- Expedientes de información
- Oficios

Resultados:

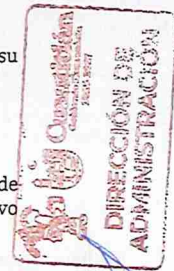
Ordenar los expedientes con antigüedad mayor a 3 años, obteniendo mayor control para su acceso y consulta.

Políticas:

- La entrega de cajas y/o legajos que contienen información generada en la Dirección de Administración y sus Subdirecciones, se remitirán para su resguardo al Archivo Municipal de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

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

Página 24



Gobierno Humanista

000096





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

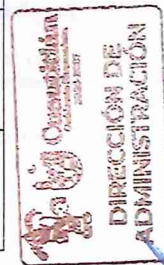


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- Una vez en resguardo del Archivo Municipal, la solicitud de los expedientes se realizará por oficio para su consulta.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Departamento de Archivo	Identifica los expedientes con una antigüedad mayor a 3 años en su generación, para ser remitida al Archivo Municipal
2.	Departamento de Archivo	Agrupar los expedientes por año y área generadora de información con base en la clasificación que le fue asignada
3.	Departamento de Archivo	Revisa físicamente que los expedientes a) Cuenten con broche b) Las hojas estén numeradas c) El folder se anote clave y nombre d) Año de generación ¿Contiene los puntos descritos anteriormente? No, conecta con la actividad 4 Sí, conecta con la actividad 5
4.	Departamento de Archivo	No, corrige y revisa que se hayan realizado las observaciones detectadas y conecta con la actividad 3
5.	Departamento de Archivo	Sí, procede a agrupar los expedientes en cajas para ser enviados al Archivo Municipal
6.	Departamento de Archivo	Anota los datos en cajas, señalando el número de expedientes en cada una de ellas
7.	Departamento de Archivo	Elabora el oficio que contienen la relación de los expedientes sujetos a enviarse al Archivo Municipal y lo presenta al titular de la Dirección de Administración para su firma
8.	Dirección de Administración	La Titular de la Dirección de Administración revisa el oficio y determina observaciones No, conecta con la actividad 9 Sí, conecta con la actividad 10
9.	Departamento de Archivo	Realiza las adecuaciones a las observaciones determinadas y presenta para firma del Titular de la Dirección de Administración, conecta con actividad 7



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 25

Gobierno Humanista

000097





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

10.	Departamento de Archivo	Procede a presentarse en el Archivo Municipal con el oficio y las cajas que contienen la información y documentación que se va a transferir
-----	-------------------------	---

No.	Unidad Administrativa	Actividad
11.	Archivo Municipal	El personal del Archivo Municipal coteja lo descrito en el oficio con los expedientes físico; en caso de que: No sea correcta la información, conecta con la actividad 12 Sí es correcta la información, conecta con la actividad 14
12.	Departamento de Archivo	No es correcta, por lo que realiza las observaciones pertinentes y no recibe el oficio, ni las cajas con los expedientes
13.	Departamento de Archivo	El responsable del Departamento de Archivo efectúa las adecuaciones y se presenta en el Archivo Municipal para su entrega, conecta con la actividad 9
14.	Departamento de Archivo	Sí, coincide lo descrito en el oficio con los expedientes físicos en las cajas, por lo que procede a sellar el oficio y recibe las cajas con los expedientes
15.	Departamento de Archivo	Recibe el oficio sellado de recibido señalado los expedientes que ya se encuentran en el Archivo Municipal y lo incorpora al control respectivo Fin del procedimiento

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



Página 26

Gobierno Humanista

000093





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

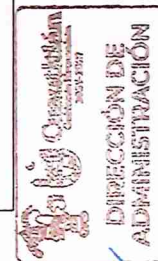
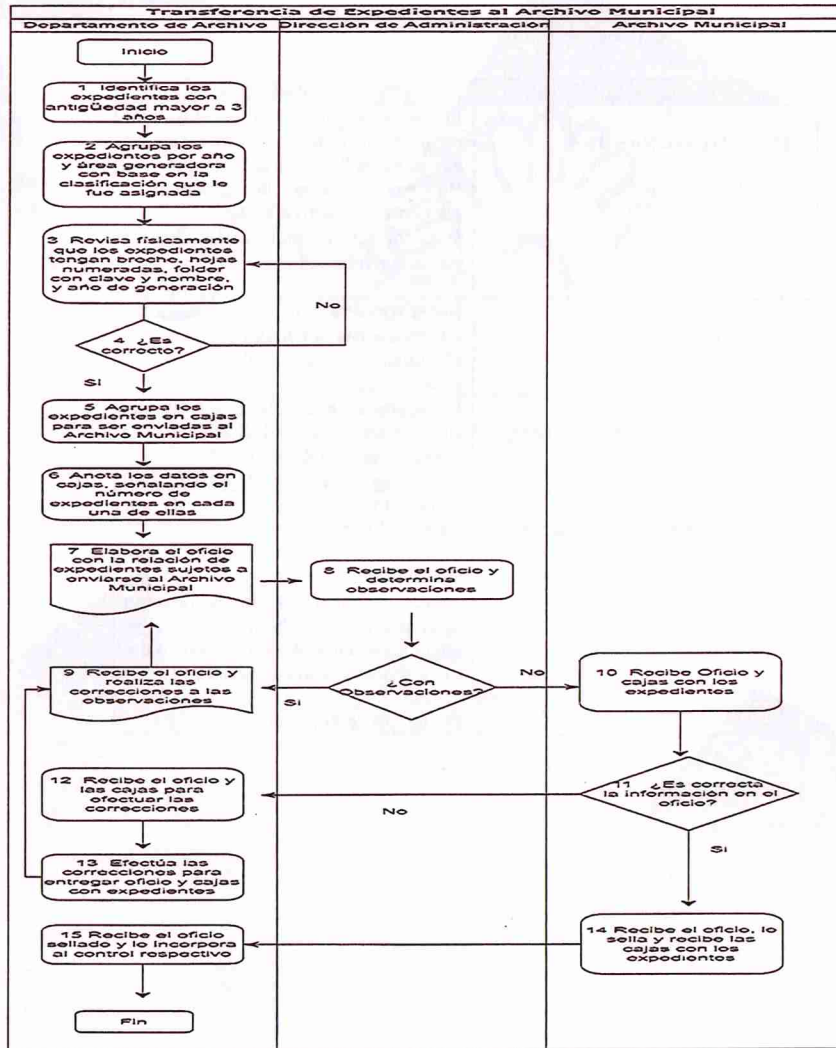


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 27

Gobierno Humanista

000099





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del procedimiento:

ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO

Objetivo:

Dar seguimiento al correcto funcionamiento de los vehículos del Municipio, así como verificar el cumplimiento al reglamento vigente de tránsito.

Referencias:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán 2025 Cuautitlán. Capítulo segundo artículo 8.5 párrafo V gaceta municipal, 18 junio 2025.
- Bando del Municipio de Cuautitlán 2025. Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículo 66, Párrafo XVII.

Definiciones:

- **Unidad vehicular:** Vehículo propiedad del Municipio de Cuautitlán.
- **Techo Presupuestal Autorizado:** Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la autoridad Municipal conforme a las disposiciones establecido.

Insumos:

- Listado del parque vehicular.
- Revista vehicular.
- Calendario de programación de mantenimiento preventivo de la unidad vehicular del municipio.

Resultados:

Tener todas las unidades vehiculares del municipio en buenas condiciones físicas y mecánicas.



Página 28

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

Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000100





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

- Oficio de habilitación de la persona servidora pública legalmente autorizada para representar a la unidad administrativa.
- Cumplir con los requerimientos de taller para realizar mantenimiento preventivo a las unidades.
- Oficio dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales y el Departamento de Control Vehicular y Taller.
- Tener en su resguardo la unidad vehicular para poder atender la solicitud.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante o Usuaría	Envía solicitud de servicio o reparación a Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud de servicio o mantenimiento de la unidad vehicular y se turna a la Subdirección de Servicios Generales.
3	Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud para decidir y coordinar con el departamento de control vehicular la programación y reparación de la unidad vehicular de acuerdo con el techo presupuestal autorizado.
4	Departamento Control Vehicular.	Recibe solicitud y decide con la Subdirección su mantenimiento o en su caso programar calendario para su atención de las unidades vehiculares.
5	Personal operativo Taller Mecánico	Recibe orden de servicio de control vehicular para realizar la reparación o mantenimiento de la unidad vehicular.
6	Subdirección de Servicios Generales	En coordinación con el Departamento de Control Vehicular se realiza la supervisión de los trabajos realizados.



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

Página 29

Gobierno Humanista

000101





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

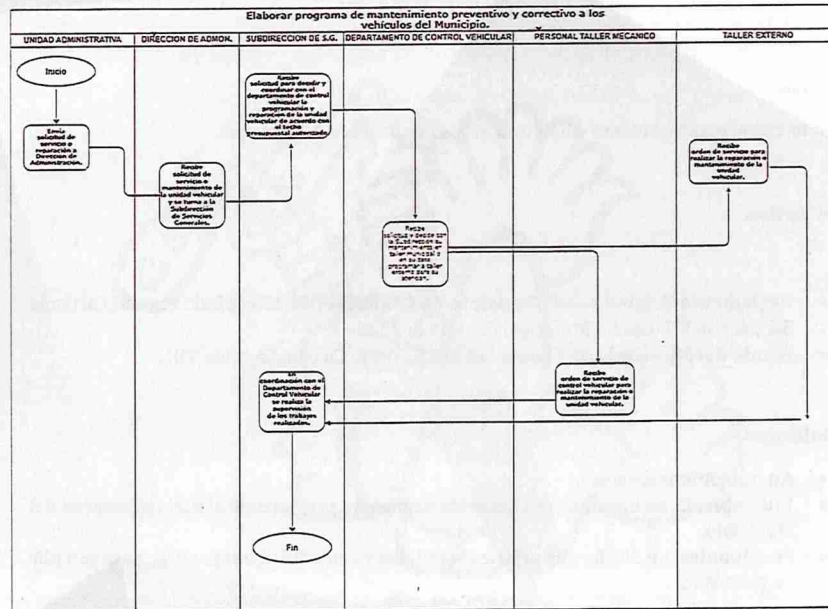


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 30

Gobierno Humanista

000102

802000





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Nombre del procedimiento:

PLANEACIÓN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA EN INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

Objetivo:

Cumplir con el mantenimiento y limpieza de los inmuebles del Municipio.

Referencias:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán 2025 capitulo segundo articulo 8.5 párrafo VIII Gaceta Municipal Cuautitlán 2025.
- Bando del Municipio de Cuautitlán 2025. Título Cuarto, Capítulo VIII.

Definiciones:

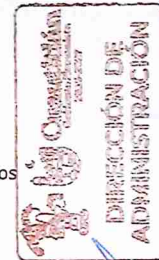
- **Admón.** Administración.
- **Inmueble:** Es un bien que esta adherido de manera permanente al suelo propiedad del Municipio.
- **Functionales:** un diseño que prioriza la utilidad y comodidad o algo eficaz para cumplir un propósito.

Insumos:

- Oficio de solicitud de mantenimiento o limpieza por Dependencia dirigido a la Dirección de Administración con atención a la Subdirección de Servicios Generales.
- Material de limpieza: jabón, cloro, escoba, etc.
- Solicitud vía telefónica a la Subdirección de Servicios Generales.
- Material para mantenimiento correctivo.
- Herramienta para reparaciones.
- Calendario de jornadas de limpieza en inmuebles.

Resultados:

- Mantener los inmuebles funcionales e higiénicos para que los servidores públicos realicen sus actividades sin contratiempos.



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

Página 31

Gobierno Humanista

000103





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

- Solicitud de reparaciones por oficio dirigido a la dirección de administración.
- Autorización de la reparación por la dirección de administración.
- Solicitar horario para la reparación.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante o Usuaría	Envía solicitudes a Dirección de Administración
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud de servicio o mantenimiento para autorización y se turna a la Subdirección de Servicios Generales.
3	Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud evalúa y decide con la Dirección de Administración la reaparición y se turna al Departamento de Mantenimiento y Limpieza.
4	Departamento Mantenimiento y Limpieza	Recibe solicitud y decide con la Subdirección su mantenimiento o servicio a realizar.
5	Personal operativo	Recibe orden de servicio para realizar el mantenimiento o reparación del inmueble.
6	Subdirección de Servicios Generales	En coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Limpieza supervisan la reparación o mantenimiento del inmueble sea la que se solicitó.



Página 32

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

Gobierno Humanista

2010000104





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

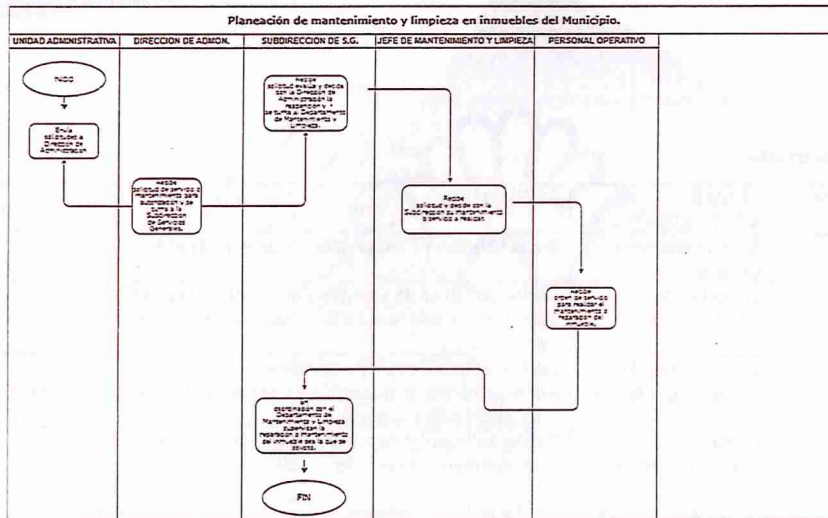


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cautitlán, Méx. C.P. 54820
cautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cautitlan.gob.mx

40200000105





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Nombre del procedimiento:

ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO SEMESTRAL DE LOS MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

Objetivo:

El programa de mantenimiento semestral sirve para organizar los recursos materiales y humanos de la Subdirección de Servicios Generales.

Referencias:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán 2025 capitulo segundo articulo 8.5 párrafo III Gaceta Municipal Cuautitlán.

Definiciones:

- **Inmueble:** Es una propiedad del Municipio que no se puede mover, es decir, que está permanentemente adherida al suelo. Esto incluye terrenos, edificios, casas, departamentos, oficinas, entre otros.
- **Reparación:** Proceso mediante el cual se restablece la funcionalidad o el estado original de un objeto o sistema que ha sido dañado.
- **Mantenimiento:** Proceso necesario para que un inmueble continúe en un funcionamiento óptimo.

Insumos:

- Listado de los inmuebles del Municipio.
- Materiales.

Resultados:

Mantener en buen estado los inmuebles del Municipio.

Políticas:

- Realizar levantamiento de necesidades de los inmuebles propiedad del Municipio, mantenimiento plomería e impermeabilización, eléctrico, pintura, etc.
- Autorización de la Dirección de Administración para el mantenimiento del inmueble.

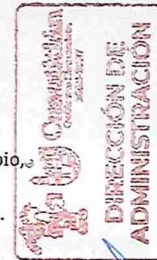
© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán

Página 34



Gobierno Humanista

000100





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/	ACTIVIDAD
1	Dirección de administración.	Solicita a la Subdirección de Servicios Generales requerimientos de los inmuebles del Municipio.
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud de la Dirección de Administración y turna al departamento de mantenimiento y limpieza para realizar el levantamiento de los inmuebles del municipio.
3	Departamento de Mantenimiento y Limpieza.	Recibe solicitud y empieza con el levantamiento de requerimientos de los inmuebles del Municipio y enviar por escrito a la Subdirección de Servicios Generales.
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe requerimientos por escrito del Departamento de Mantenimiento y Limpieza para su autorización por la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe el levantamiento y requerimiento de los inmuebles del municipio para su análisis y autorización y decidir quien realiza el trabajo un externo o el departamento de mantenimiento del municipio.
6	Subdirección de Servicios Generales	Recibe autorización del levantamiento de los inmuebles del municipio para su programación y ejecución se envía al Departamento de Mantenimiento del municipio o empresa externa que realizara la reparación.
7	Departamento de Mantenimiento y Limpieza.	Recibe autorización para la programación del mantenimiento de los inmuebles del municipio y turnarlo al área operativa para su ejecución.
8	Personal operativo de Mantenimiento del Municipio.	Recibe orden de reparación o mantenimiento de los inmuebles del municipio para su programación y ejecución.
9	Empresa externa contratista	Recibe autorización de reparación para su programación y ejecución.
10	Subdirección de Servicios Generales	Realiza la supervisión de las reparaciones de los inmuebles sea la correcta.



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

Página 35

Gobierno Humanista

000107





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

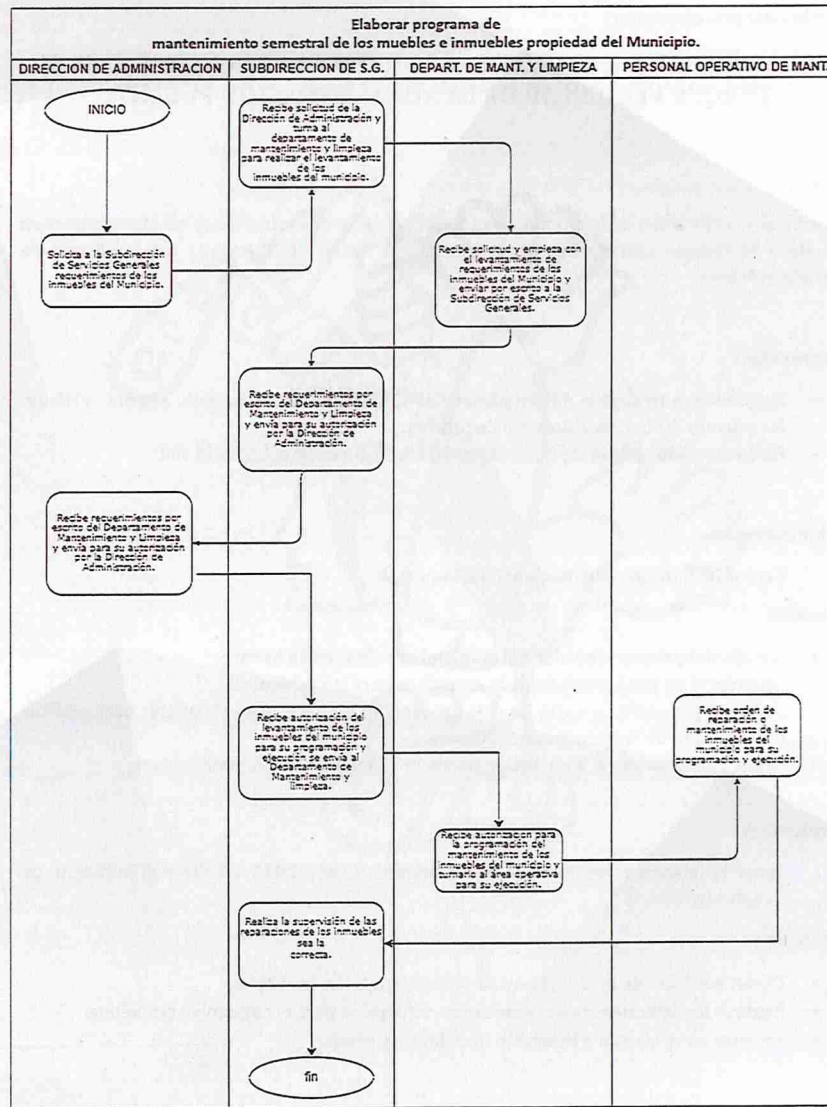


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 36

Gobierno Humanista

000103





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Nombre del procedimiento:

SUPERVISAR EL BALIZADO DE LAS UNIDADES PERTENECIENTES AL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Objetivo:

Supervisar la colocación de la cromática en todas las unidades vehiculares del Municipio, para actualizar la imagen correspondiente a la Administración 2025 a 2027 del Municipio de Cuautitlán México.

Referencias:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán 2025 capitulo segundo articulo 8.5 párrafo XII Gaceta Municipal Cuautitlán.
- Bando del Municipio de Cuautitlán 2025. Título Cuarto, Capítulo VIII.

Definiciones:

Cromática: Imagen Institucional del Municipio.

Insumos:

- Listado del parque vehicular del municipio de Cuautitlán México.
- Calendario de programación de la cromática para los vehículos.
- Solicitud por escrito a todas las áreas presenten las unidades vehiculares para realizar la colocación de la cromática actualizada.
- Imagen avalada por el área de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Resultados:

Tener la imagen correspondiente a la administración 2025 a 2027 del Municipio de Cuautitlán México.

Políticas:

- Enviar solicitud de presentación de vehículos a todas las áreas.
- Realizar levantamiento de las unidades requeridas para el cambio de cromática.
- Solicitar autorización a Dirección de Administración.

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



Página 37

Gobierno Humanista

000109





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

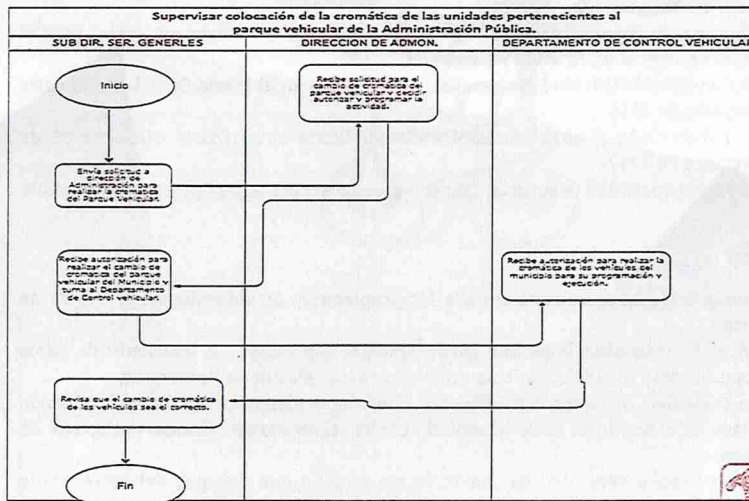


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Servicios Generales	Envía solicitud a dirección de Administración para realizar la cromática del Parque Vehicular.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud para el cambio de cromática del parque vehicular del Municipio para su análisis y autorización.
3	Subdirección de Servicios Generales	Recibe autorización para realizar el cambio de cromática del parque vehicular del Municipio y turna al Departamento de Control vehicular.
4	Departamento de control vehicular	Recibe autorización para realizar la cromática de los vehículos del municipio para su programación y ejecución.
5	Subdirección de Servicios Generales	Revisa que el cambio de cromática de los vehículos sea el correcto.

Diagramación:



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



Gobierno Humanista

112000 000110





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER

Nombre del Procedimiento:

Impuestos y Derechos Vehiculares

Objetivo:

Actualizar la documentación oficial del parque vehicular propiedad del Municipio de Cuautitlán mediante la gestión de los trámites administrativos vehiculares necesarios para poder circular en cumplimiento a los reglamentos vigentes de tránsito.

Referencias:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Tercero "De los Derechos y Obligaciones de los contribuyentes" Artículo 47, Fracción I, II, III, II Bis.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección Segunda "Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos" Artículo 60, Primer párrafo.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1, Primer Párrafo, Artículo 3, Inciso III
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Capítulo II "Automóviles", Artículo 8, Inciso V.
- REGLAS DE CARÁCTER GENERAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, fracción II del numeral 1.2.2, fracción I del numeral 1.4, fracción I, II y III del numeral 1.4.1, Publicada en Gaceta de Gobierno el martes 11 de febrero de 2025, Sección Primera.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Capítulo IV "Reglas generales para el tránsito de vehículos", Artículo 90, Párrafos III y XV.
- NOM-041-SEMARNAT-2015 Numeral 5.1.3, Publicada en el Diario Oficial el miércoles 10 de junio de 2015.
- NOM-167-SEMARNAT-2017 Numeral 8.1.3, Publicada en el Diario Oficial el 05 de septiembre de 2017.
- Bando Municipal 2025 Cuautitlán, Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículo 66, Párrafo XVII.

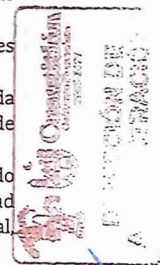
Definiciones:

- Tenencia vehicular: Impuesto anual a los propietarios de vehículos en el Estado de México.
- Verificación vehicular: Programa gubernamental que evalúa las emisiones de gases contaminantes y el funcionamiento adecuado de los vehículos automotores.
- Placa vehicular: Documento público cuya función es identificar de forma única cada vehículo en el territorio nacional emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- Registro Público Vehicular: Es una Dirección General que depende del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Su objetivo, es otorgar seguridad jurídica a los actos que se realicen con vehículos que circulan en el territorio nacional, mediante la identificación vehicular.

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

Gobierno de Cuautitlán

Página 39



Gobierno Humanista

000111





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- Unidad vehicular: Vehículo propiedad del Municipio de Cuautitlán.
- Exención de Impuestos: Exonerar del pago del impuesto de acuerdo a lo que establece la ley.
- Techo Presupuestal Autorizado: Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la autoridad Municipal conforme a las disposiciones establecidas.
- Oficio de pago: Documento dirigido a la Tesorería Municipal, donde se solicitará el pago correspondiente en relación a los trámites vehiculares
- CFDI: Documento oficial emitido por el Servicio de Administración Tributaria para acreditar la propiedad de las unidades vehiculares.
- Líneas de captura: Formato oficial expedido por la Secretaría de Finanzas para realizar el pago de las obligaciones vehiculares.
- Secretaría de Finanzas: Es una dependencia gubernamental, encargada de definir, formular y ejecutar la política fiscal de la entidad y administra los recursos públicos, en pro del bienestar de la ciudadanía.
- Centro de Verificación: El establecimiento de servicio autorizado por las autoridades competentes en el que se presta el servicio de medición de emisiones contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación.
- Programa de Verificación Vehicular Obligatoria (PVVO): Documento oficial en donde se establecen las reglas de operación de la verificación de emisiones vehiculares, los cuales deberán establecer como mínimo la frecuencia de revisión de los límites de emisión, el calendario de presentación a verificación de los automotores, la tarifa por el servicio y las sanciones por incumplimiento.
- Holograma de Verificación: Es una etiqueta que se coloca en el parabrisas para indicar que ha pasado exitosamente las pruebas de verificación. Estos hologramas son emitidos por autoridades de tránsito y vienen en diferentes categorías, cada una con un significado específico.
- Tarjeta de Circulación: Documento oficial emitido por la Secretaría de Finanzas que acredita el registro del vehículo.

Insumos:

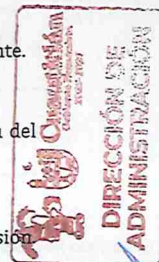
- Comprobante Fiscal Digital por Internet de cada unidad vehicular.
- Oficio de habilitación de personal para trámites vehiculares dirigido a la Dirección General del Registro Estatal del Transporte Público.
- Oficio de solicitud de exención de impuestos para unidades del servicio público dirigido a la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- Oficio de exención de impuestos autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- Oficio de Suficiencia Presupuestal autorizado.
- Solicitud del Trámite y el Formato Universal en el portal de servicios al contribuyente.
- Oficio solicitud de pago Formato líneas de captura.
- Cita Entrega de Placas para poder recoger las mismas en las oficinas de Finanzas.
- Constancia de Recepción de Denuncias emitida por la Fiscalía General de justicia del Estado de México, en caso del extravío de Placas.
- Resguardo Vehicular expedido por la Departamento de Control Vehicular y Taller.
- Calendario de verificación del Estado de México.
- Presencia de la unidad vehicular en el centro de verificación para su respectiva revisión.

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 40



Gobierno Humanista

000112





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

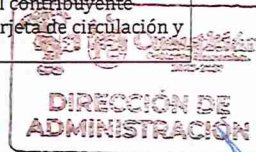
- Exención de impuestos autorizado por la Secretaría de Finanzas a las unidades del sector Público.
- Expedición de las placas vehiculares y tarjeta de circulación.
- Constancia de Verificación Vehicular expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Políticas:

- Habilitación del o los servidores públicos por medio del oficio enviado de la Presidencia Municipal dirigido a la Secretaría de Finanzas.
- Alta de Vehículos nuevos ante la Secretaría de Finanzas.
- Renovación de Placas ante la Secretaría de Finanzas.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal para el Pago de Impuestos y Derechos Vehiculares Durante el Ejercicio Fiscal a la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Otorga la suficiencia presupuestal.
3	Departamento de Control Vehicular y Taller	A través de la o él Subdirector de Servicios Generales solicita a la Subdirección de Recursos Materiales copia del CFDI de cada unidad para realizar el trámite de alta de vehículos en el portal del contribuyente para obtener el Formato Universal de Pago. Con el Visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales, solicita mediante oficio de Dirección de Administración el pago del o los Formatos Universales para el alta de vehículos a la Tesorería Municipal, en el mismo trámite se le da cumplimiento al impuesto sobre Tenencia vehicular, expedición inicial placas y tarjeta de circulación.
4	Tesorería	Si lo determina procedente y después de verificar la información entregada en la solicitud de pago, procederá a cubrir el monto solicitado.
5	Departamento de Control Vehicular y Taller	Una vez cubierto el pago de derechos vehiculares la Departamento de Control Vehicular ingresa nuevamente al portal del contribuyente para realizar la cita y poder concluir el trámite.
6	Secretaría de Finanzas	De acuerdo a la cita señalada en el portal del contribuyente previamente hace la entrega de las placas, tarjeta de circulación y engomado al Servidor Público habilitado.



Página 41

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

Gobierno Humanista

000113





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



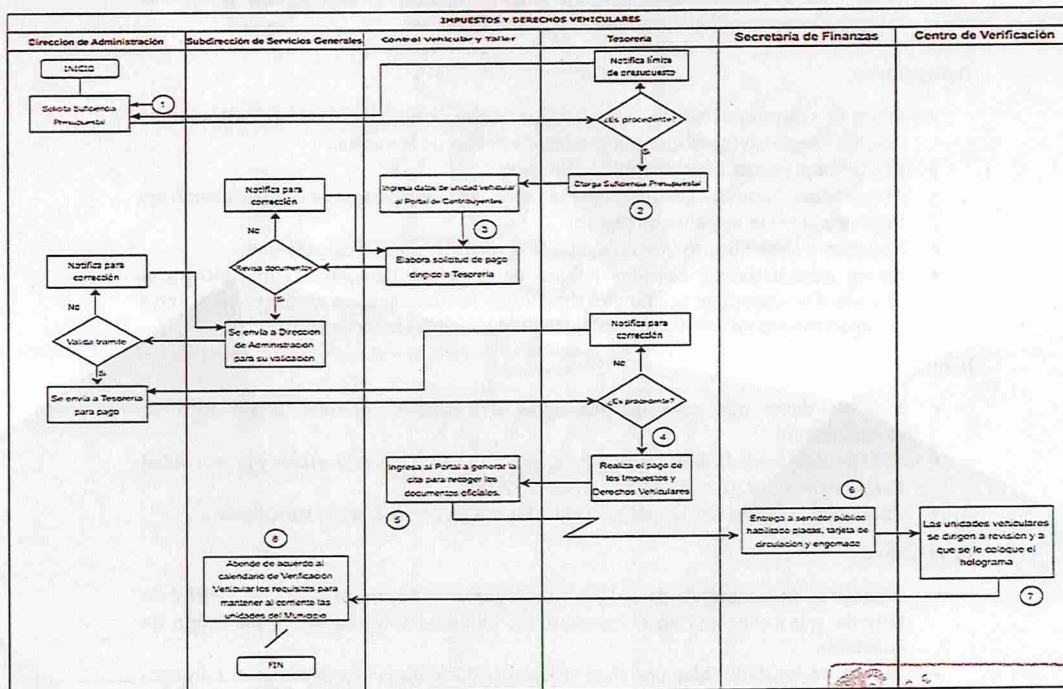
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

7	Centro de Verificación Vehicular	Con el Visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales, el Departamento de Control Vehicular coloca en cada unidad vehicular las correspondientes placas; mediante oficio de la Dirección de Administración, se les hace entrega de la copia de la tarjeta de circulación señalando el plazo para conducir el vehículo al Centro de Verificación y dar cumplimiento a lo estable la norma NOM-041-SEMARNAT-2015.
8	Departamento de Control Vehicular y Taller	Con el Visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales da seguimiento al Calendario Vehicular correspondiente para solicitar a las dependencias mediante oficio dirijan las unidades al Centro de Verificación y estar al corriente con los Impuestos y Derechos Vehiculares.

Diagramación:



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





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Nombre del Procedimiento:

Seguro Vehicular

Objetivo:

Verificar que todas las unidades vehiculares del Municipio de Cuautitlán cuenten con una póliza de seguros que proteja y ampare los daños, que pudieran existir a las unidades y la integridad del personal a bordo.

Referencias:

- Ley sobre el contrato de seguro, Título I, Capítulo II "La Póliza", Artículo 20.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, Sección II "De las operaciones y ramos de seguros", Artículo 27, párrafo X.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, Capítulo IV "Reglas generales para el tránsito de vehículos", Artículo 90Bis, primer párrafo.

Definiciones:

- Póliza de seguro: Documento expedido por la aseguradora en el cual se indica lo que cubre la aseguradora, así como la condiciones y uso, de la misma.
- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- Aseguradora: Entidad o compañía que se especializa en la gestión de riesgos financieros mediante la venta de póliza de seguro.
- Siniestro: Suceso que produce un daño o una pérdida material considerable.
- Enlace Administrativo: Servidor Público de cualquier dependencia que integra el Municipio de Cuautitlán que fungirá como canal de comunicación escrita y verbal entre la Departamento de Control Vehicular y Taller y las antes mencionadas.

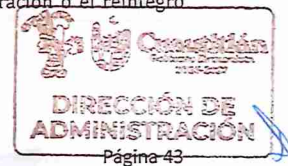
Insumos:

- Base de datos que contenga los datos del Parque Vehicular activo para su aseguramiento.
- CFDI de cada unidad vehicular para cotejo de características vehiculares y la propiedad de las mismas por parte del Municipio de Cuautitlán.
- Oficio para la entrega de las pólizas vehiculares a las Dependencias Municipales.

Resultados:

- Expedición de la Carátula de la Póliza de Seguros de Automóviles la cuál cubrirá de acuerdo a lo convenido en el contrato, las unidades vehiculares del Municipio de Cuautitlán.
- El pago de los deducibles por siniestros ocurridos para la reparación o el reintegro equivalente de las unidades vehiculares.

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



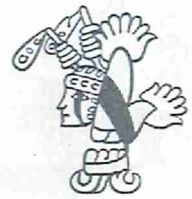
Gobierno Humanista

000115





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

- Contar con la totalidad de los CFDI de las unidades vehiculares para que se cubra en su totalidad las unidades y sus equipamientos de ser el caso.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Vehicular y Taller	Con la Supervisión de la Subdirección de Servicios Generales realiza el cotejo de las unidades vehiculares que requieren el seguro vehicular por funcionalidad y naturaleza de sus actividades.
2	Departamento de Control Vehicular y Taller	Envía el listado de unidades vehiculares, así como el CFDI de cada unidad a través de la Subdirección de Servicios Generales para su visto bueno a la Subdirección de Recursos Materiales para que contraten una Aseguradora que cubra las necesidades de los vehículos propiedad del Municipio de Cuautitlán.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Envía a la Subdirección de Servicios Generales las pólizas impresas de las unidades vehiculares anteriormente solicitadas para su revisión y validación
4	Departamento de Control Vehicular y Taller	Revisa y coteja la información expresa en las Pólizas de las unidades, verificando que cumpla con los datos de identificación de cada unidad y las coberturas convenidas en el contrato.
5	Departamento de Control Vehicular y Taller	Con la supervisión de la Subdirección de Servicios Generales y la validación de la Dirección de Administración envía a cada una de las Dependencias del Municipio a través de sus Enlaces Administrativos que tenga bajo su resguardo unidades vehiculares activas las pólizas vehiculares para su resguardo en caso de siniestro.



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

Página 44

Gobierno Humanista

000116





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

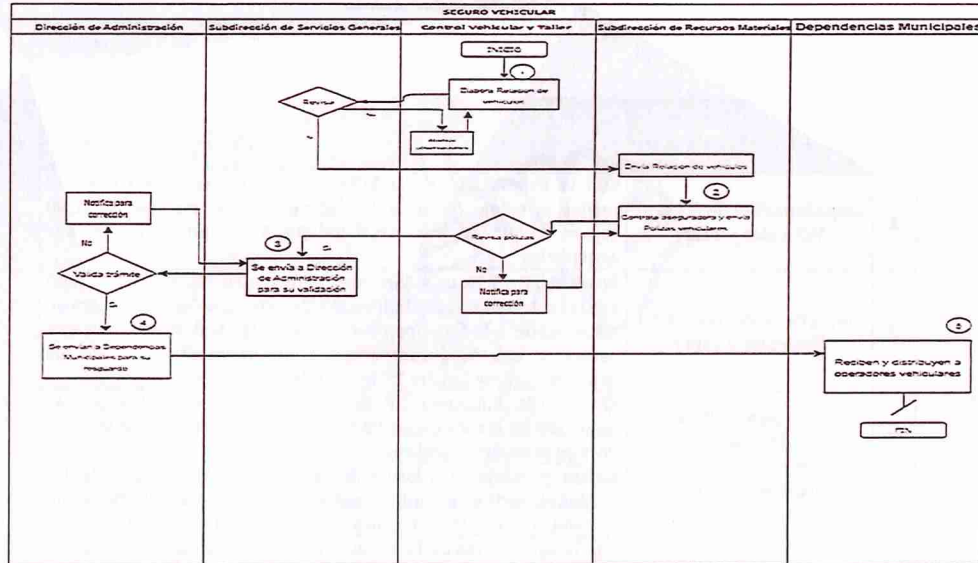


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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



Página 45

Gobierno Humanista

000117





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Nombre del Procedimiento:

Siniestro Vehicular

Objetivo:

Dar seguimiento al siniestro ocurrido a las unidades y personal del Municipio para que la atención y el servicio de la aseguradora inicie y concluya de manera satisfactoria.

Referencias:

- Ley sobre el contrato de seguro, Título I, Capítulo IV "El riesgo y la realización del siniestro", Artículo 78.
- Ley sobre el contrato de seguro, Título II, Capítulo V "Seguro contra la responsabilidad", Artículo 150 Bis.

Definiciones:

- Deducible: Porcentaje aplicable al valor comercial del vehículo a la fecha del siniestro. En el caso de Responsabilidad Civil, aplicará un solo deducible por evento.
- Ajustador: Es un profesional encargado de evaluar y gestionar los reclamos de seguro cuando ocurre un siniestro o incidente cubierto por la póliza
- Enlace Administrativo: Servidor Público de cualquier dependencia que integra el Municipio de Cuautitlán que fungirá como canal de comunicación escrita y verbal entre la Departamento de Control Vehicular y Taller y las antes mencionadas.

Insumos:

- Carátula de la póliza de seguro.
- Orden de admisión de la unidad a taller externo.
- Orden de trabajo en taller externo.
- Oficio dirigido al Órgano Interno de Control dando parte de los hechos.
- Licencia para conducir vigente.
- Título de propiedad.
- Tarjeta de circulación.
- Oficio de solicitud para el pago de deducible.
- Constancia de baja de placas en caso de pérdida o robo.
- Averiguación o carpeta de investigación ante el Ministerio Público.
- Factura Original endosada

Resultado:

- Reparación de la unidad vehicular.
- Indemnización por robo de vehículo.
- Pago por daño a terceros.



Página 46

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

Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000113





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
 “2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

Políticas:

- Cada operador deberá contar con su licencia para conducir vigente, de lo contrario se anulará la póliza de seguro.
- Cada unidad vehicular deberá tener acceso a la carátula de la póliza para llamar de manera inmediata al Seguro para asistencia.
- No realizar ningún tipo de negociación, el ajustador se hará cargo de atender la situación.
- Los datos que el Enlace Administrativo deberá de proporcionar a la Departamento de Control Vehicular y Taller al ocurrir un siniestro son:
 - Estado físico y emocional del operador que se vio afectado.
 - Nombre del operador.
 - Número económico de la unidad.
 - Ubicación para trasladarse de ser necesario.

Los datos que el área afectada deberá proporcionar por oficio al Departamento de Control Vehicular y Taller serán los siguientes:

- Oficio de petición del pago de deducible.
- Acta ante el Órgano Interno de Control.
- Declaración Universal de Accidente u Orden de Autorización de Reparación.
- Carta con datos bancarios a los cuales se realizará el pago.
- Carátula de la póliza de seguro.

En caso de robo, se enviará lo anterior al Departamento de Control Vehicular y Taller más la carpeta de investigación ante la autoridad competente, así como dar aviso a la Consejería Jurídica Municipal para el seguimiento correspondiente.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo	Notificará al Departamento de Control Vehicular y Taller del siniestro ocurrido, indicando los datos que solicite el Departamento para dar seguimiento y verificar en conjunto con el que el operador se encuentre en buen estado y que porte su respectiva Licencia para Conducir vigente.
2	Ajustador Vehicular	Determinará la responsabilidad y procederá a levantar los documentos propios de cada caso y entregará las respectivas órdenes a los afectados, de ser necesario se dará aviso a las autoridades pertinentes.
3	Enlace Administrativo	Según lo haya determinado el ajustador vehicular, dará seguimiento al traslado de la unidad vehicular afectada al taller externo que indique la orden de reparación
4	Enlace Administrativo	Realizará el acta correspondiente ante el Órgano Interno de Control, así como enviar mediante oficio a la Dirección de Administración con atención al Departamento de Control Vehicular y Taller los documentos para notificar el ingreso de la



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

Página 47

Gobierno Humanista

000119





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



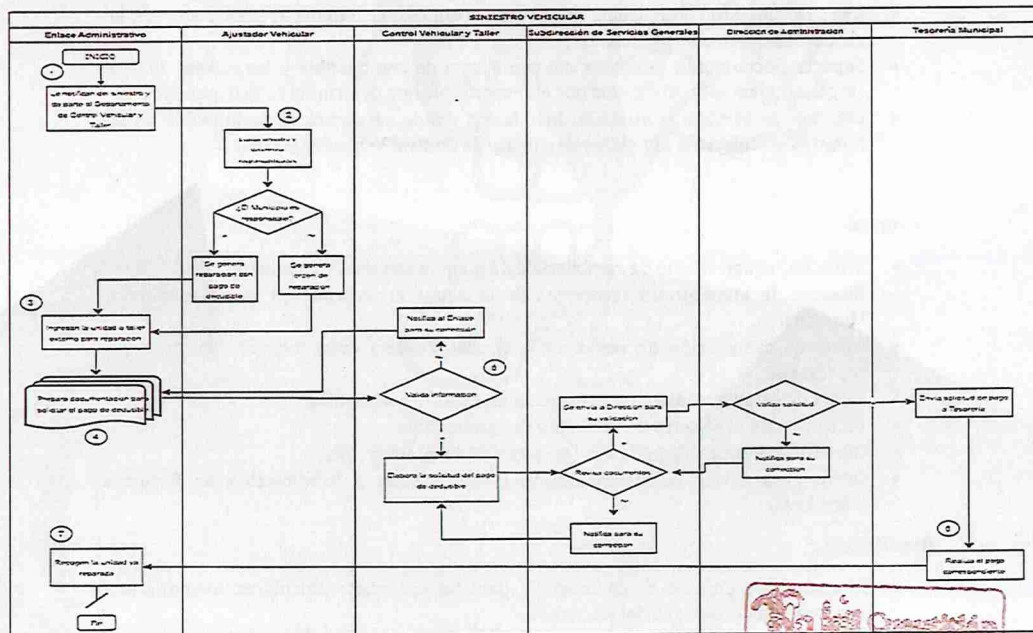
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

		unidad a taller externo y, de ser el caso, solicitando el pago del deducible.
5	Departamento de Control Vehicular y Taller	Verificará que los documentos proporcionados por la Dependencia Municipal sean correctos para solicitar en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales y con el visto de la Dirección de Administración, de ser el caso, el pago del deducible a la Tesorería Municipal por oficio.
6	Tesorería Municipal	Revisa la documentación proporcionada por el área solicitante y si no existe ninguna observación o discrepancia realiza el pago del deducible para sí poder compartir el comprobante de pago con el Departamento de Control Vehicular.
7	Departamento de Control Vehicular y Taller	Comparte el comprobante de pago al Enlace Administrativo para que en cuanto el taller externo termine la reparación de la misma, este pueda recogerla sin ningún inconveniente.

Diagramación:



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



Gobierno Humanista

000120





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Nombre de Procedimiento:

Suministro de combustible

Objetivo:

Suministrar combustible de manera efectiva al parque vehicular y herramientas propiedad del Municipio de manera puntual y en relación al rendimiento de cada caso para que cada área cumpla con sus actividades operativas y administrativas.

Referencias:

- Bando Municipal 2025 Cuautitlán, Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículo 66, Párrafo XVII.

Definiciones:

- Enlace Administrativo: Servidor Público de cualquier dependencia que integra el Municipio de Cuautitlán que fungirá como canal de comunicación escrita y verbal entre la Departamento de Control Vehicular y las antes mencionadas.
- CFDI: Comprobante Fiscal emitido por el prestador de servicios donde indica el monto total del suministro, así como de cada carga realizada.
- XML: Documento con lenguaje de programación que acompaña al CFDI y ampara los elementos descritos en el mismo.
- Soporte Documental: Bitácoras del suministro de combustible y los tickets de cada carga, debidamente rubricados por el responsable que determina cada dependencia.
- Estación de servicio contratada: Instalación donde se surtirá el combustible en los horarios establecidos por el Departamento de Control Vehicular y Taller.

Insumos:

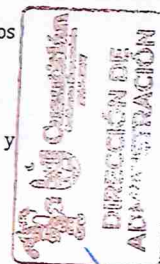
- Oficio de requerimiento de combustible de manera semanal y anticipado.
- Bitácora de kilometrajes recorridos firmada por el personal de las Dependencias Municipales.
- Oficio de designación de responsable el cual validará cada consumo del área que representa.
- Ticket de carga expedido por la estación de servicio contratada.
- Bitácora para el registro del consumo de combustible.
- Oficio de validación dirigido a la Dirección de Administración.
- Oficio para enviar la documentación comprobatoria a Subdirección de Recursos Materiales.

Resultados:

- El suministro puntual de combustible para las unidades vehiculares, maquinaria y herramientas propiedad del Municipio.
- El cumplimiento de las funciones operativas y administrativas de unidad vehicular.

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

Página 49



Gobierno Humanista

000121





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

- El horario de carga de combustible será de 06:00 a 11:00 horas de lunes a viernes y de 06:00 a 09:30 horas, sin excepciones.
- Las firmas de la documentación comprobatoria se recabarán de manera semanal con cada responsable de las Dependencias Municipales que tienen unidades vehiculares a su resguardo.
- Para el abastecimiento de combustible, deberá entregar los días viernes de cada semana, el requerimiento anticipado semanal del suministro de combustible, indicando los litros que ocupará cada vehículo.
- En los casos extraordinarios, que son cargas fuera del horario establecido, deberán solicitarla con antelación y por escrito, para poder extenderles la autorización correspondiente, de no ser así, no podrá asistir a la gasolinera para realizar el suministro del combustible
- Las Dependencias que no entreguen su requerimiento con anticipación como se indica en el mismo, no podrán abastecer combustible para sus unidades.
- Los vehículos propiedad del Municipio de Cuautitlán no son de uso personal, el lugar de pernocta de cada uno es dentro de las instalaciones Municipales, lo anterior con la finalidad de salvaguardar los bienes Patrimoniales de la Administración.
- El soporte documental deberá estar firmado en su totalidad por cada operador de la unidad, así como del responsable de cada área.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias Municipales	Designará por oficio a la persona que fungirá como responsable del consumo de combustible del área que representa, la cual revisará el soporte documental y firmará de conformidad cada consumo.
2	Dependencias Municipales	Solicitarán mediante oficio a la Dirección de Administración con atención al Departamento de Control Vehicular y taller los litros por unidad vehicular y/o herramienta bajo su resguardo que requieren para cumplir con sus funciones, así como la frecuencia de carga.
3	Departamento de Control Vehicular y Taller	Revisará la solicitud de combustible por cada dependencia y en relación al rendimiento en kilómetros recorridos y el presupuesto asignado a cada área, se dará la autorización para que carguen combustible en la estación de servicio contratada.
4	Dependencias Municipales	Dirigen todas y cada una de sus unidades vehiculares en los días y horarios establecidos por su respectiva carga de combustible.
5	Departamento de Control Vehicular y Taller	Registra puntualmente las cargas, así como los kilometrajes por cada unidad vehicular que se presenta en la estación contratada.

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

Página 50



Gobierno Humanista

000122





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



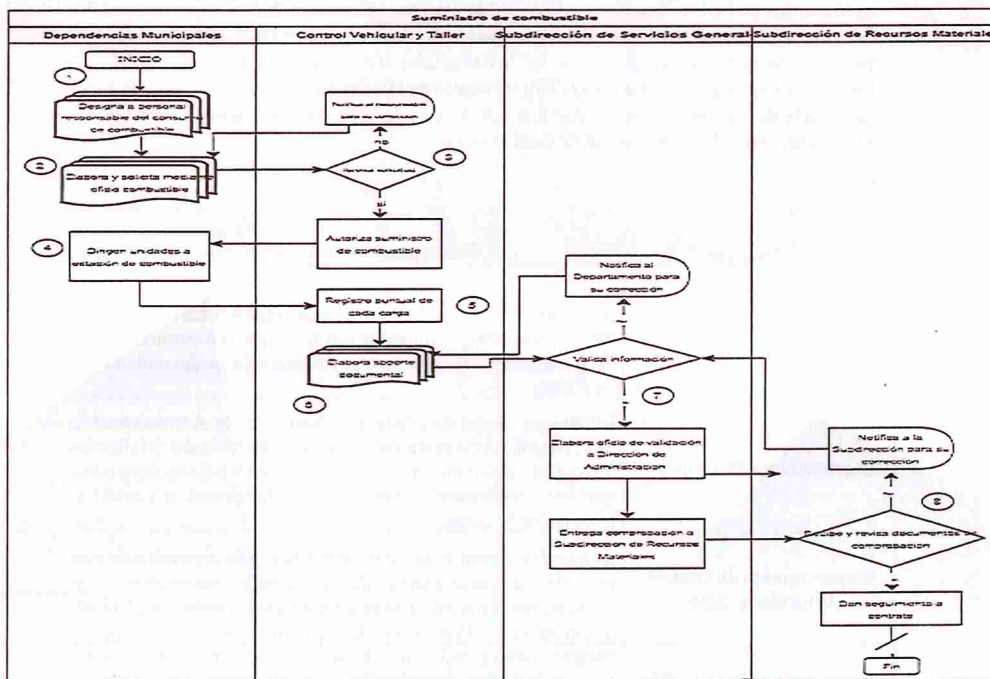
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
 "2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

6	Departamento de Control Vehicular y Taller	Realiza el cotejo de las cargas realizadas para que el prestador de servicios realice los CFDI correspondientes. Recibe, revisa y valida los CFDI emitidos por el prestador de servicios, así como los XML para elaborar el soporte documental para su revisión.
7	Subdirección de Servicios Generales	Revisa el soporte documental y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, así como un oficio a la Dirección de Administración donde se indica la valides del soporte documental enviado.
8	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el soporte documental correspondiente al suministro de combustible y de existir alguna observación notificará a la Subdirección de Servicios Generales para que solvente lo correspondiente.

Diagramación:

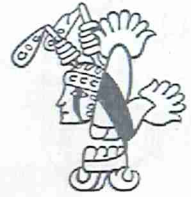


© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
 © cuautitlanmx.humanista@gmail.com
 © 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Nombre del Procedimiento:

Reparaciones Vehiculares

Objetivo:

El mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades que integran el parque vehicular propiedad del Municipio.

Referencias:

- Bando Municipal 2025 Cuautitlán, Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículo 66, Párrafo XVII.

Definiciones:

- Mantenimiento preventivo: Labores de mantenimiento programado periódicamente con el fin de evitar futuras anomalías e imprevistos.
- Mantenimiento correctivo: Es una intervención que se lleva a cabo cuando un vehículo presenta un desperfecto que afecta su rendimiento o lo deja fuera de servicio, cuyo objetivo principal es restaurar el funcionamiento del vehículo.
- Taller Municipal: Instalaciones Municipales donde se realizan los trabajos correspondientes a cada unidad vehicular.
- Refacciones: Son componentes o piezas que se utilizan para reemplazar partes desgastadas o dañadas en un vehículo.

Insumos:

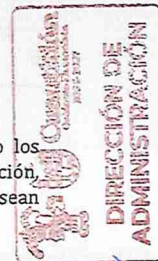
- Oficio de solicitud de reparación de las unidades vehiculares dirigido a la Dirección de Administración con atención al Departamento de Control Vehicular y Taller.
- Orden de trabajo de taller mecánico.
- Orden de entrada y salida de taller externo.
- Solicitud de refacciones.
- Oficio para la programación de los mantenimientos preventivos.
- Bitácora para el consumo de aceites.
- Evidencias fotográficas de los trabajos realizados en el taller interno y externo.

Resultados:

- La funcionalidad de todas y cada una de las unidades vehiculares siempre que la reparación sea costeable de acuerdo al valor del bien patrimonial.
- Que las unidades vehiculares cumplan con sus actividades operativas y administrativas.

Políticas:

- Las unidades vehiculares serán llevadas oportunamente por los operadores o los responsables de las mismas a los talleres aprobados por la Dirección de Administración para la realización de todos los servicios de reparación o mantenimiento que sean necesarios para tal finalidad.



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 52

Gobierno Humanista

000124

000150

000150





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

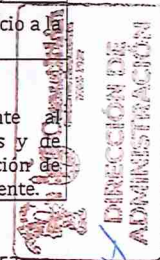


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- El personal de las Dependencias Municipales no puede manipular las unidades sin previa autorización, únicamente el personal capacitado puede intervenir.
- Los tiempos de entrega de las unidades dependerán de diversos factores, entre los cuales señalamos las refacciones y volumen de trabajo en los Talleres.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias Municipales	Solicitarán mediante oficio a la Dirección de Administración con atención al Departamento de Control Vehicular y taller la revisión y reparación de sus unidades vehiculares, así como el mantenimiento preventivo, en caso de auxilio vial, se notificará de manera directa con el Departamento de Control Vehicular y Taller para la asistencia.
2	Departamento de Control Vehicular y Taller	Revisará la solicitud y acordará una fecha para la realización del mantenimiento en las instalaciones del Taller Municipal si la unidad por sí misma puede trasladarse al lugar, o se solicitará ubicación para dirigirse a la revisión.
3	Departamento de Control Vehicular y Taller	El personal mecánico determinará si la reparación requiere refacciones o la atención de un taller externo que cuente con las herramientas necesarias para llevar a cabo la reparación, se notificará a la Dependencia Municipal el tiempo de salida de la unidad y la atención que recibirá.
4	Departamento de Control Vehicular y Taller	Elaboran formato de ingreso y salida de taller, en el cual el operador que trasladó la unidad deberá revisar y validar con su firma para dar fe a los trabajos y piezas utilizadas por el personal mecánico.
5	Departamento de Control Vehicular y Taller	Elabora el soporte documental de las refacciones y los mantenimientos realizados en taller externo para enviarlo a través de la Subdirección de Servicios Generales a la Subdirección de Recursos Materiales a revisión y resguardo.
6	Subdirección de Servicios Generales	Revisa el soporte documental y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales.
7	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el soporte documental correspondiente al mantenimiento vehicular, así como de refacciones y de existir alguna observación notificará a la Subdirección de Servicios Generales para que solvente lo correspondiente.



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Página 53

Gobierno Humanista

000125





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

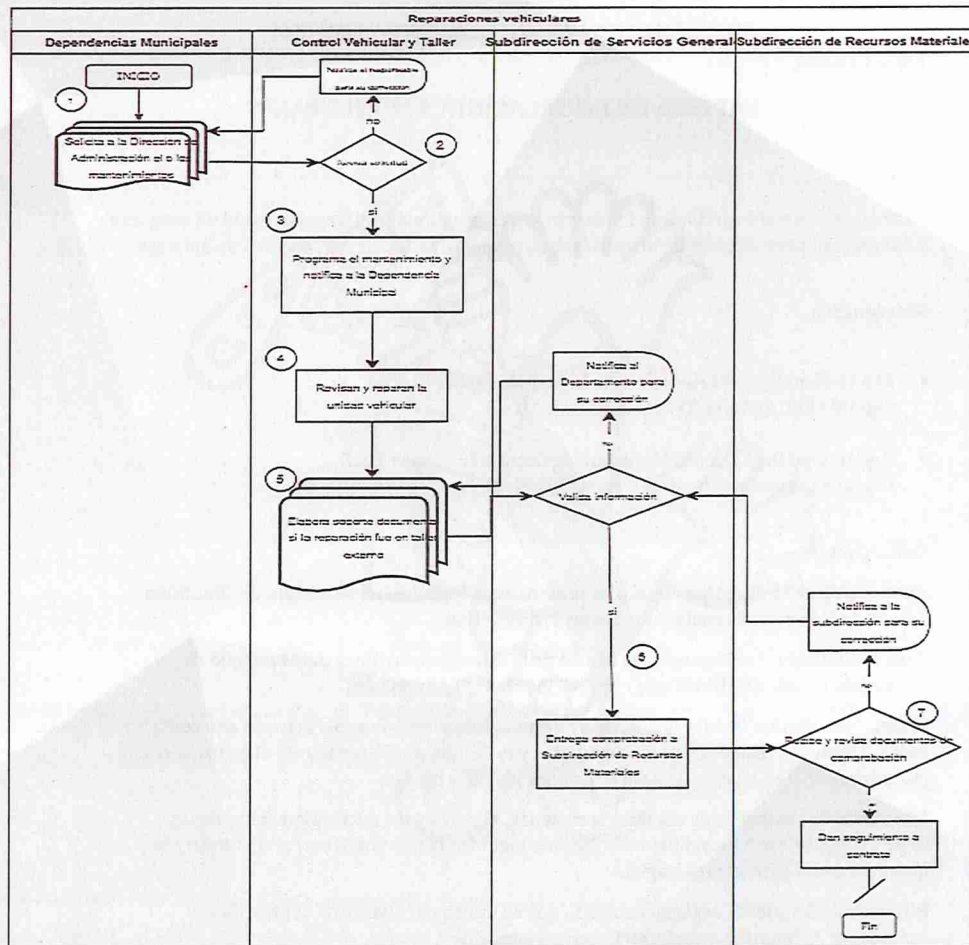


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 54

Gobierno Humanista

000126





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Procedimiento:

LIMPIEZA EN INSTALACIONES MUNICIPALES

Objetivo:

Establecer la mejora continua en los servicios que proporciona el Departamento de Limpieza y Mantenimiento mediante la formalización y estandarización de los procesos de limpieza.

Referencias:

- Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán 2025
Capítulo VIII, Artículo 65 Fracción I inciso b
- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán México 2025
Capítulo Segundo, Artículo 8.8 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX

Definiciones:

Área Usuaría: La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Área Solicitante: La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Higiene de oficina: Incluye la limpieza y desinfección diaria de superficies de alto contacto como escritorios, teclados, pomos de puertas y teléfonos, el uso regular de dispensadores de gel hidroalcohólico y jabón, y la gestión adecuada de la basura

Limpieza: Es el proceso de eliminar la suciedad, el polvo y los microorganismos de las superficies, objetos o un ambiente, utilizando métodos físicos como barrer o aspirar, y/o químicos como detergentes y agua.

Bitácora de limpieza: Registro detallado que se utiliza para llevar un control de las actividades de limpieza y desinfección en un inmueble

Insumos:

- Plan que incluye el programa de limpieza general
- Bitácora de limpieza

Resultados:

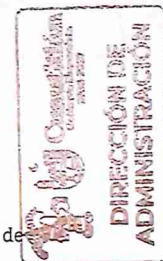
Mantener las áreas operativas y administrativas en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 55



Gobierno Humanista

000127





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

- Ser cuidadosos con nuestro entorno, la buena utilización de los recursos sin dañar el medio ambiente.
- Contar con el número de personal adecuado para cada inmueble dando el servicio cada vez que surja una emergencia, así como implementar rondines de manera sistemáticas para el cuidado de cada área durante todo el turno

Desarrollo:

No.	Responsable	Acción
1.	Departamento de Mantenimiento y Limpieza	Realiza y entrega programa de limpieza.
2.	Subdirección de Servicios Generales	Revisa viabilidad de programa de limpieza. ¿Es viable? Si: Instruye ejecución del servicio. No: Instruye una reprogramación.
3.	Departamento de Mantenimiento y Limpieza	Determina insumos necesarios.
4.	Departamento de Mantenimiento y Limpieza	Instruye realización del servicio de limpieza.
5.	Personal operativo	Realiza el servicio.
6.	Personal operativo	Requisita la bitácora de limpieza.
7.	Personal operativo	Solicita firma de usuario.
8.	Usuario	Firma de conformidad del servicio.
9.	Personal operativo	Entrega bitácora de limpieza.
10.	Departamento de Mantenimiento y Limpieza	Archiva bitácora de limpieza. Fin del procedimiento.



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

Página 56

Gobierno Humanista

000128





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

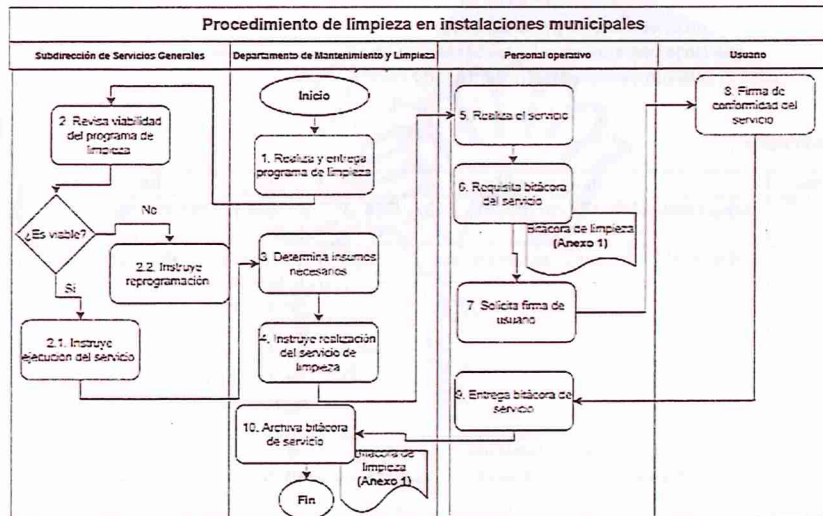


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elyvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



Bitácora de limpieza:

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

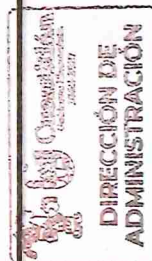
Cuautitlán
Gobierno Humanista

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

BITÁCORA DE LIMPIEZA
OCTUBRE 2025

SEMANA: Superficies a limpiar	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Baños hombres					
Baños mujeres					
Pisos y pasillos					
Alberca					
Equipos de ejercicio					
Viveros					
Oficinas					

Personal de limpieza:
Nombre: _____ Departamento de Mantenimiento y Limpieza



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Página 57

Gobierno Humanista

000129





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INMUEBLES

Objetivo:

Establecer la mejora continua en los servicios que proporciona el Departamento de Mantenimiento y Limpieza, a través del su personal que formalización y estandarizan los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles.

Referencias:

- Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán 2025
Capítulo VIII, Artículo 65 Fracción I inciso b
- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán México 2025
Capítulo Segundo, Artículo 8.8 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX

Definiciones:

Área Usaria: La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán que requiere los bienes y/o servicios.

Área Solicitante: La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Formato de solicitud de trabajo de mantenimiento: Control interno consistente en una documental para solicitar el trabajo de mantenimiento.

Mantenimiento de oficina: abarca acciones de limpieza, desinfección, organización y conservación de instalaciones y equipos para garantizar un ambiente de trabajo seguro, eficiente y saludable.

Mantenimiento: conjunto de acciones para conservar o restaurar la funcionalidad de las instalaciones y activos, con el fin de prolongar su vida útil y asegurar su operación continua y eficiente.

Mantenimiento preventivo: Realización de tareas de revisión y servicio programadas y periódicas en los inmuebles para evitar futuras fallas, reducir los costos de reparaciones mayores y prolongar la vida útil de los activos.

Mantenimiento correctivo: Consiste en reparar o sustituir un elemento eléctrico, de fontanería o cerrajería después de que haya ocurrido una falla o avería, con el fin de restaurar su funcionamiento

Insumos:

- Oficio de Solicitud de servicio de limpieza y mantenimiento
- Formato de reporte de trabajo de mantenimiento



Página 58

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

Gobierno Humanista

000130





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

- Mantener las áreas operativas y administrativas en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades.

Políticas:

- Hacer los trabajos de mantenimiento de calidad superando las expectativas de los usuarios.
- Realizar los trabajos de manera oportuna en el menor tiempo posible y garantizando la durabilidad de esta.
- Ser cuidadosos con nuestro entorno, la buena utilización de los recursos sin dañar el medio ambiente.

Desarrollo:

No.	Responsable	Acción
1.	Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud de trabajo de mantenimiento
2.	Subdirección de Servicios Generales	Revisa y determina si la solicitud es viable Si es viable instruye al Departamento de Mantenimiento y limpieza. Si no es viable informa a usuario.
3.	Departamento de Mantenimiento y Limpieza	Determina los insumos necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento.
4.	Departamento de Mantenimiento y Limpieza	Instruye al personal operativo la realización del servicio.
5.	Personal operativo	Realiza el servicio.
6.	Personal operativo	Requisita el formato de solicitud de trabajo de mantenimiento.
7.	Personal operativo	Solicita firma de usuario.
8.	Usuario	Firma de conformidad del servicio.
9.	Personal operativo	Entrega la orden de trabajo a Jefatura de Mantenimiento y Limpieza
10.	Departamento de Mantenimiento y Limpieza	Archiva de terminado la orden de trabajo



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

Página 59

Gobierno Humanista



000000

000131





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

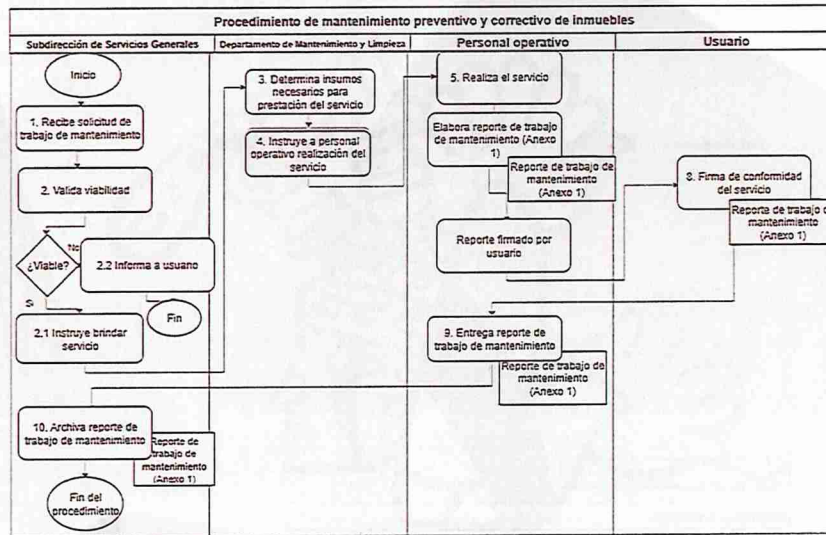


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 60

Gobierno Humanista

000132





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formato de trabajo de mantenimiento:



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Fecha:
Dependencia solicitante:
Nombre y puesto de la persona solicitante del servicio:
Persona que ejecutó el servicio:
Observaciones:
Material utilizado:
Nombre, Firma y Selo
Verificó
Persona Responsable del Área
Departamento de Mantenimiento y Limpieza

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

Gobierno Humanista



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

Página 61

Gobierno Humanista

000133





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento:

MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS QUINCENALES

Objetivo:

Remitir en tiempo y forma las incidencias quincenales al Departamento de Nominas, para que se apliquen en la quincena correspondiente, lo que permitirá se haga entrega en tiempo y forma de los reportes y carpetas con recibos de nómina a la Tesorería Municipal.

Referencias:

- Ley Federal del Trabajo artículo 20, 25,46, 47,53,56,58,69,76,82132 y 134 publicado en el “Diario Oficial de la Federación” el 21 de febrero de 2025, Última reforma “Diario Oficial de la Federación”: 21 de febrero de 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios artículo 45, 46, 48 publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 23 de Octubre de 1998, Última reforma Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”: 14 de Julio de 2025.

Definiciones:

Incidencias: Son las situaciones que alteran el cálculo normal de la nómina de empleados, mismo que pueden consistir en ausencias no justificadas, cambios de cargo u adscripción, promociones laborales, nuevos ingresos y bajas, que tienen su origen por diversas causas. Cabe mencionar que estas incidencias deben ser identificadas y gestionadas adecuadamente para asegurar que los pagos se realicen de manera precisa y oportuna.

Faltas injustificadas: Se refieren a la ausencia de un trabajador a su lugar de trabajo sin motivo valido, sin permiso del empleador y sin presentar ninguna justificación aceptable.

Modificaciones salariales: Consiste en el incremento de los ingresos de un trabajador, que puede tener su origen en alguna promoción o ascenso laboral.

Movimientos de altas o bajas: Como su nombre lo indica los movimientos de altas se refiere al personal que ingresa como nuevo servidor público, por el contrario, los movimientos de baja se refieren a los generados por renuncias laboral, notificación hecha por autoridad competente, por muerte del trabajador, etc.



Página 62

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

Gobierno Humanista

000134





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Insumos:

- Documento entregado por la Dirección de Administración, donde se indican los movimientos de altas y bajas aplicables en la siguiente nómina quincenal.
- Solicitudes hechas a la Dirección de Administración por parte del Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, Sección Cuautitlán.
- Oficios recibidos por las Dependencias Municipales.
- Oficios recibidos por parte de Autoridad Judicial competente.

Resultados:

Hacer entrega al Departamento de nómina, según la calendarización para la elaboración de nóminas, de las incidencias que deben ser aplicadas en la próxima nómina quincenal.

Políticas:

Contar oportunamente con el oficio de afectaciones quincenales.
Resolver las dudas que tenga el personal de nóminas.
Supervisar que las afectaciones se hayan realizado como lo solicitado.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos la relación de incidencias, movimientos de altas y bajas correspondientes para ser revisados y aplicados en la nómina quincenal.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la relación de incidencias, revisa su viabilidad y entrega al Departamento de Nómina, para su atención y aplicación.
3	Departamento de Nómina	Recibe las incidencias y procede a realizar las afectaciones en el sistema de nómina quincenal.



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

Página 63

Gobierno Humanista

000135





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

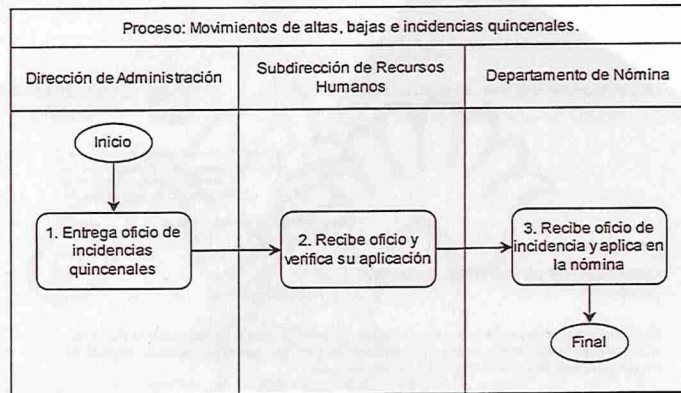


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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



Página 64

Gobierno Humanista

000136





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPENDENCIA: Dirección de Administración
SECCIÓN: Subdirección de Recursos Humanos
NO. OFICIO: DA/SRH/0000/2025
ASUNTO: INCIDENCIAS DE LA NOMINA.

Cuautitlán, Estado de México a 00 de de 2025

C.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
P E S E N T E

Sirva este conducto para que reciba un cordial saludo de la suscrita, al tiempo que le remito la lista de incidencias, movimientos de alta y movimientos de baja que deberá aplicar en la XXXXXXXX quincena del mes de XXXXXXXXXXXXXXX del año en curso.

INCIDENCIA

No. Nomina	Nombre	Incidencia

BAJAS

No. Nomina	Nombre	Adscripción	Puesto	Fecha de baja	Motivo de la baja

ALTAS

Nombre	Adscripción	Puesto	Fecha de Alta	Sueldo neto mensual	CLAVE

Sin otro particular, quedo de Usted agradeciendo de antemano su atención.

ATENTAMENTE

LIC.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Archivo

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

Gobierno Humanista



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

Página 65

Gobierno Humanista

081000000137





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Objetivo:

Designación formal de una persona para ocupar un cargo específico dentro de la Administración Pública Municipal, acreditándolo en un cargo de nivel superior, ante las instituciones relacionadas a la actividad que le es encomendada atender.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios artículos 45, 48 Fracción I, 49 y 50 publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 23 de Octubre de 1998, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 14 de Julio de 2025.

Definiciones:

Nombramiento: Es el documento mediante el cual una persona es designada para ocupar un cargo específico dentro de una organización, mismo que señala la fecha a partir de la cual se hace la designación y el cargo que ocupará.

Insumos:

- Formato autorizado por la Consejería Jurídica como nombramiento
- Oficio de incidencias quincenales con movimientos de alta.

Resultados:

Acreditar al personal de nuevo ingreso como servidor público, en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

Políticas:

Contar oportunamente con el oficio de incidencias quincenales.
Enviar los nombramientos a firma al área de presidencia.
Hacer entrega de los nombramientos para acreditación del personal.



Página 66

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

Gobierno Humanista

000138





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2015-2017

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos la relación de incidencias, donde viene los movimientos de altas.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la relación de incidencias y procede a la elaboración e impresión de nombramientos, mismos que son entregados en la oficina del secretario particular de presidencia.
3	Secretaria particular de presidencia	Recibe los nombramientos, recaba la firma de la Presidenta Municipal y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos
4	Subdirección de recursos humanos	Hace entrega de los nombramientos a los servidores públicos de nuevo ingreso y entrega el acuse al departamento de archivo para integrarlo al expediente laboral del servidor público



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

Página 67

Gobierno Humanista

0000139





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

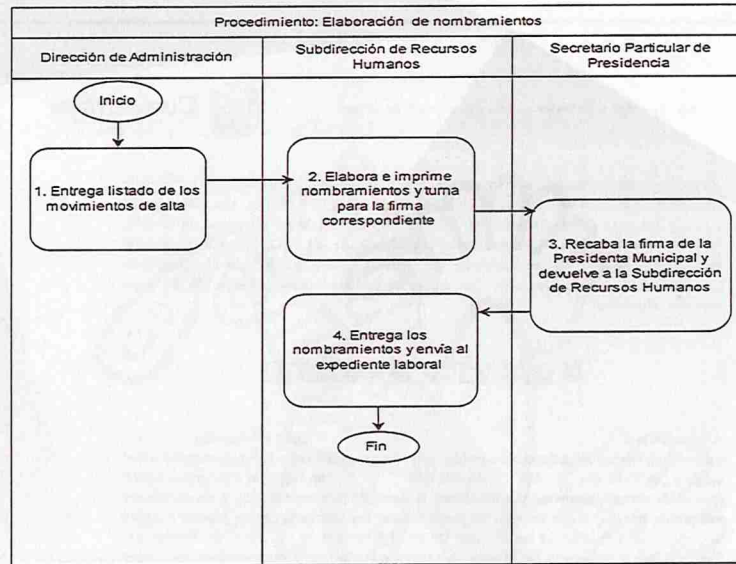


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 68

Gobierno Humanista



000140





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

En ejercicio de las facultades y atribuciones contenidas en los artículos 115 y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 128 fracción II, VII y XII, y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracciones XVII, XXXIX, 48 fracciones II y VI, y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en cumplimiento a lo resuelto en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, de fecha primero de Enero de 2025, se otorga el siguiente:

N O M B R A M I E N T O

A favor de la C. _____, con el cargo de _____, mismo que tendrá el carácter de servidor público de confianza y quien desempeñará el cargo a partir del día de de dos mil _____, con sujeción a las atribuciones que en el cumplimiento de sus funciones le confiere la normatividad y disposiciones aplicables, por lo que una vez que fue protestado se le exhorta a guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de una y otra emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente su cargo.

Debiendo en todo momento sujetarse a la actuación, a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones del cargo que le ha sido otorgado.

Así lo acuerda, firma y ratifica la C. _____, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar en las instalaciones que ocupa el H. Ayuntamiento de Cuautitlán.

Cuautitlán, México a de de _____

C.
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN
2025-2027**

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54320
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 4093 9677

Gobierno Humanista



Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54320
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Página 69

Gobierno Humanista

000141





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL

Objetivo:

Efectuar la revisión correspondiente de la documentación presentada por el candidato a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, que permita generar su movimiento de alta dentro del sistema de nómina quincenal.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 47 publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 23 de Octubre de 1998, Última reforma Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”: 14 de Julio de 2025.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de México y Municipios artículo 29,31 y 32 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.

Definiciones:

Expediente laboral: Es un archivo físico o digital que recopila todos los documentos relacionados con un empleado a lo largo de su relación laboral con una institución, desde su contratación hasta su desvinculación laboral, el cual contiene información personal, legal, administrativa, de desempeño y de capacitación siendo fundamental su debida integración y resguardo. Por ello es una herramienta esencial para la gestión de recursos humanos y el cumplimiento de las obligaciones legales, garantizando una relación laboral transparente y documentada entre el Municipio y el servidor público, además sirve como evidencia en caso de disputas laborales, proporcionando un historial documentado del comportamiento y desempeño del trabajador.

Contenido del Expediente Laboral: Un expediente laboral integral debe contener diversos documentos y datos, tales como:

- Datos personales: Información básica como nombre, dirección, número de contacto, número de identificación, correo electrónico, cartas de recomendación, curriculum vitae.
- Documentación legal: Copias de documentos de identificación y certificados de estudios, certificados de competencia laboral, Informe de antecedente no penales, certificado de no deudor alimentario, certificado médico.
- Evaluación de desempeño y Registros de Capacitación: Registros de evaluaciones periódicas que reflejan el rendimiento del trabajador, así como la documentación sobre cursos y capacitaciones recibidas por el empleador.



Página 70

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

🇲🇽 🇪🇸 🇨🇪 🇩🇪 🇩🇪 🇩🇪 Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista



000142





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Formato Único de Movimientos: Es el documento utilizado en la Administración Pública Municipal para gestionar y registrar de manera adecuada los movimientos de altas, bajas, licencias y otros cambios en la situación laboral de los servidores públicos.

Insumos:

- Documentos entregados en original y copia, señalados como los mínimos necesarios para la integración del expediente laboral.

Resultados:

La recopilación ordenada de la documentación, que integra el expediente laboral, con la totalidad de la documentación mínima requerida que marca la normatividad vigente aplicable en la materia, mismo que en su momento es integrado al archivo de la Dirección de Administración.

Políticas:

Integrar oportunamente el expediente laboral, para el caso de causar alta como servidor público municipal.

Utilizar la información para el registro correspondiente en diversas instituciones, como el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), en el Sistema Back Office Declaranet, Aseguradora, etc.

Llevar a cabo la elaboración del Formato Único de Movimiento de Personal.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Candidato a ocupar un empleo	Entrega en el área de Recursos Humanos la documentación solicitada, para la integración del expediente laboral.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación y verifica si cumple con lo solicitado, así como la vigencia de estos, en caso de no cumplir se devuelve al candidato.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Ordena e integra el expediente laboral, para iniciar la consulta correspondiente y su posible contratación.
4	Candidato a ocupar un empleo	Atiende las observaciones hechas por el personal de recursos humanos y entrega de nueva cuenta la documentación.
5	Personal de Recursos Humanos	Revisa, ordena e integra el expediente laboral para llevar a cabo el trámite de contratación.



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Página 71

Gobierno Humanista

000143





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

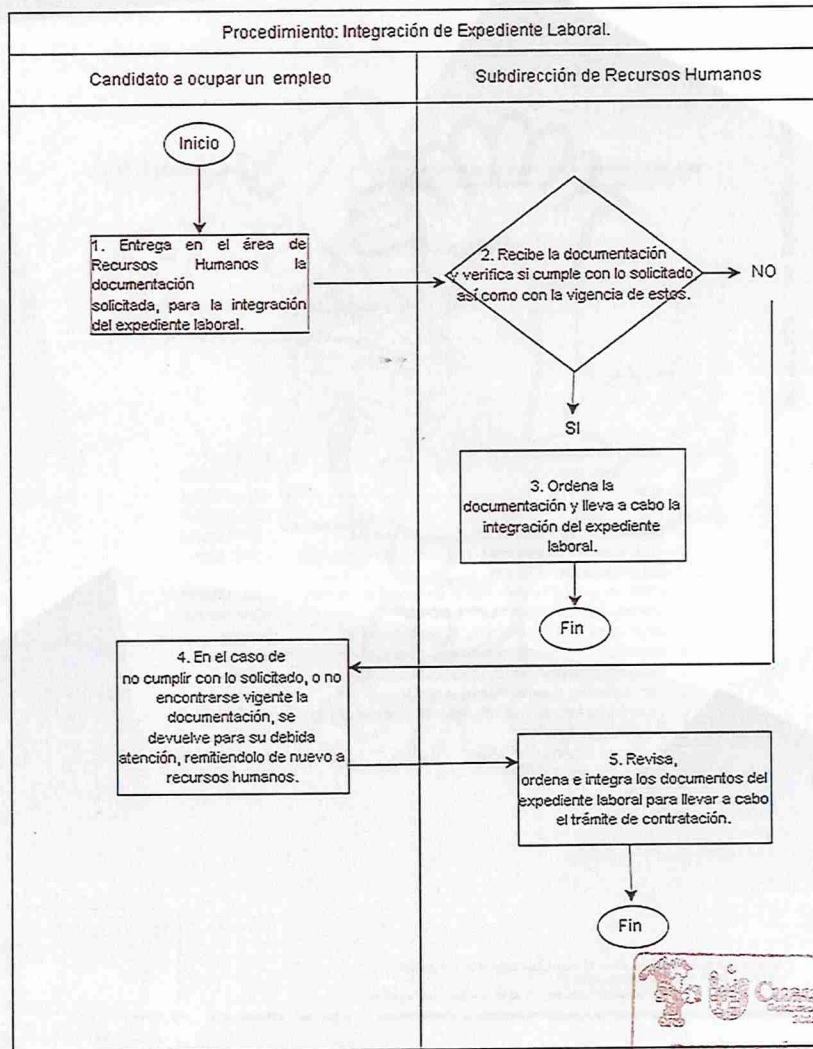


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 72

Gobierno Humanista

000144





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

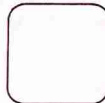
Formatos e instructivos:

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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

CÉDULA DE ALTA



Me dirijo a Usted para solicitarle el alta correspondiente de:

- | | |
|---|---------------|
| ◦ SOLICITUD DE EMPLEO | ORIGINAL |
| ◦ ACTA DE NACIMIENTO | COPIA LEGIBLE |
| ◦ CURP | COPIA LEGIBLE |
| ◦ INE | COPIA LEGIBLE |
| ◦ COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES) | COPIA LEGIBLE |
| ◦ COMPROBANTE DE ESTUDIOS (TÍTULO, CÉDULA PROFESIONAL, CERTIFICACIONES) | COPIA LEGIBLE |
| ◦ CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (RFC, VIGENTE Y ACTIVO) | COPIA LEGIBLE |
| ◦ CARTILLA DEL SERVICIOS MILITAR NACIONAL | COPIA LEGIBLE |
| ◦ INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES (VIGENTE) | ORIGINAL |
| ◦ CERTIFICADO DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (VIGENTE) | ORIGINAL |
| ◦ CERTIFICADO MEDICO VIGENTE (EXPEDIDO POR EL DIF) | ORIGINAL |
| ◦ 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR | ORIGINAL |
| ◦ 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONALES (RECIENTES) | ORIGINAL |
| ◦ CURRICULUM VITAE | ORIGINAL |
| ◦ ESTADO DE CUENTA BANCARIA | COPIA LEGIBLE |
| ◦ CREDENCIAL DE ISSEMYM | COPIA LEGIBLE |

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



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

Página 73

Gobierno Humanista

1110000145





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

Objetivo:

Reducir la posibilidad de que el personal que se postule para ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal, sea contratado por haber sido sancionado o se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos.

Referencias:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios artículos 52 y 53 publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, última reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno": 10 de marzo de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículo 28 último párrafo publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024, última reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno": 5 de abril de 2024.

Definiciones:

Constancia de No Inhabilitación: Es el documento oficial que certifica que una persona no ha sido sancionada ni inhabilitada para ejercer cargos públicos en la entidad. Este documento es fundamental para acceder a ciertos trabajos en la Administración Pública Municipal y para realizar trámites ante autoridades estatales. La Constancia de No Inhabilitación es necesaria cuando se postula a un cargo público o se realiza algún trámite relacionado con la Administración Pública en el Estado de México.

Servidor público: Es la persona que trabaja para el Estado o Municipio, se encuentra obligada a actuar con legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, el cual se encuentra sujeto a diferentes tipos de responsabilidades que pueden ser políticas, penales, administrativas o civiles, dependiendo la naturaleza de sus actos, lo que asegura que su actuar sea en beneficio de la sociedad y se mantenga dentro del marco legal establecido.

Sanción: Es el castigo impuesto por autoridad correspondiente, como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria, que exige a una persona a resarcir un daño que hizo y cambiar su conducta.

Inhabilitación: Es una sanción que impide a un funcionario o servidor público ejercer funciones, cargos o comisiones en el ámbito de la función pública, esta puede ser de naturaleza política, penal o administrativa y conlleva la pérdida de la capacidad legal para desempeñar funciones públicas.

Insumos:

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



Página 74

Gobierno Humanista

000146





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- Clave Única de Registro de Población del aspirante a ocupar un cargo público.
- Oficio de solicitud del trámite.

Resultados:

Expedición de la Constancia de No inhabilitación, que acredite que no hay inscripciones, anotaciones ni registros de inhabilitación firme y vigente, en relación con la persona sujeto de la consulta, con ello se entiende que dicha persona está en condiciones de ocupar el cargo público.

Políticas:

La Subdirección de Recursos Humanos deberá llevar a cabo la consulta vía electrónica en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, que administra la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, a través de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y emite la constancia correspondiente, la cual es integrada al expediente laboral del candidato a ocupar un empleo o cargo en el servicio público.

Para el caso de que la consulta arroje que el candidato a ocupar el cargo público en la entidad se encuentre inhabilitado, se informa a la Dirección de Administración para no generar la contratación, por dicho impedimento.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos	Inicia la consulta para verificar que la persona candidata a ocupar un empleo o cargo en el servicio público, no se encuentre inhabilitado. Ingresar a la dirección https://www.secogem.gob.mx/constancias del Sistema de Constancias de No Inhabilitación con la Cuenta de Usuario y Contraseña tramitada ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Se captura el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), RFC Y CURP del candidato a ocupar una plaza dentro de la Administración Pública Municipal.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez hecha la consulta se lleva a cabo la impresión del documento, si no se encuentra inhabilitado se archiva la Constancia en el expediente laboral correspondiente para iniciar el trámite de contratación indicado.
4	Dirección de Administración	Si en la consulta se verifica que el candidato se encuentra inhabilitado o ha sido sancionado



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

Página 75

Gobierno Humanista

000147





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



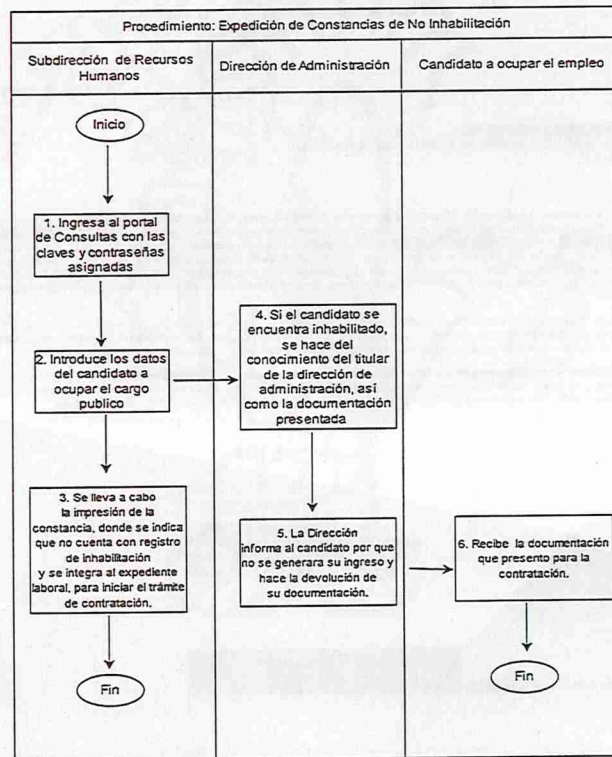
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

		para ocupar cargo público se hace del conocimiento a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	La titular de la Dirección de Administración informa al candidato el motivo por el cual no se realizará la contratación y hace la devolución de sus documentos personales.
6	Candidato a ocupar el empleo	Recibe la documentación y se retira.

Diagramación:



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



Página 76

Gobierno Humanista

000148





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:



CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

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

Toluca, Estado de México, a 15 de Julio de 2025

LIC. [REDACTED]
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN
P R E S E N T E

En relación a la consulta, vía electrónica, efectuada al Sistema de Constancias de No Inhabilitación que administra la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, a través de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, respecto de (ef) (a) C. [REDACTED] con R.F.C. [REDACTED] y CURP [REDACTED] persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, lo informo: con fundamento en los artículos 52 y 53 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 28 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3 fracción VI, 12 fracción XII, 24 fracciones XXX, XXXI, XL y XLV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el veintidós de noviembre del año dos mil diecisiete y última reforma publicada el 11 de julio de 2022.

A la fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; de la consulta realizada a los registros mencionados se advierte que NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME Y VIGENTE, en relación con la persona sujeto de consulta. Por lo que se expide la Constancia de No Inhabilitación correspondiente.

Para el caso de que el ente público responsable de la consulta del presente documento requiera alguna aclaración puede dirigirse a la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, ubicada en Primero de Mayo número 1731, esquina con Robert Bosch, 2° piso, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2735700, extensión 6574 y 6502.

ATENTAMENTE

LIC. [REDACTED]
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA
DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Número de Autenticación: [REDACTED]

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES
Y DE SANCIONES

AV. PRIMERO DE MAYO No. 1731,
ESQ. ROBERT BOSCH, COLONIA ZONA INDUSTRIAL
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50071
Tel. (722) 273 67 00, extensiones: 6674, 5502



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

Página 77

Gobierno Humanista

000149





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

REGISTRO EN EL SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET

Objetivo:

Integrar debidamente el padrón de servidores públicos, que en atención a su ingreso o conclusión en el servicio público municipal, están obligados a presentar la declaración de bienes patrimoniales.

Referencias:

- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios establece en sus artículos 33, 34, 35, 39,44 publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, última reforma Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”: 5 de abril de 2024

Definiciones:

Declaración inicial: Es la declaración que se lleva a cabo al causar alta como servidor público, misma que debe realizarse dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso o reingreso como servidor público.

Declaración de conclusión del encargo: Es la declaración que se lleva a cabo dentro de los 60 días naturales posterior a su fecha de conclusión.

Declaración por modificación patrimonial: Se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Insumos:

- Expediente laboral del servidor publico
- Formato Oficio Declaranet 0001

Resultados:

Integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Interés ante la Secretara de la Contraloría, así como la expedición del formato que contenga contraseña temporal para llevar a cabo la declaración correspondiente.

Políticas:

Los servidores públicos deberán cumplir dentro del término establecido con su Declaración de Situación Patrimonial.

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

Página 78



Gobierno Humanista



181000 000150



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez realizados los nuevos ingresos de personal en el sistema de nómina quincenal, proporciona al nuevo servidor público el formato oficio Declaranet 0001, con la finalidad de que este sea debidamente requisitado con los datos necesarios para su registro.
2	Nuevo servidor público	Requisita el formato oficio Declaranet 0001 con sus datos solicitados y devuelve el documento al personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Ingresa al Sistema BackOffice Declaranet y lleva a cabo el registro del nuevo servidor público, obteniendo el documento que contiene la contraseña de acceso temporal, para ingresar al sistema, misma que es proporcionada al servidor público de nuevo ingreso.
4	Nuevo Servidor Público	Una vez que cuenta con su contraseña, ingresa al Sistema BackOffice Declaranet, con la finalidad de agregar la información relacionada a cada una de las secciones, procediendo a enviar la información, en donde obtendrá el acuse de recibido correspondiente, cumpliendo así, con la obligación de presentarla en tiempo y forma.



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

Página 79

Gobierno Humanista

02 1000 - 000151





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

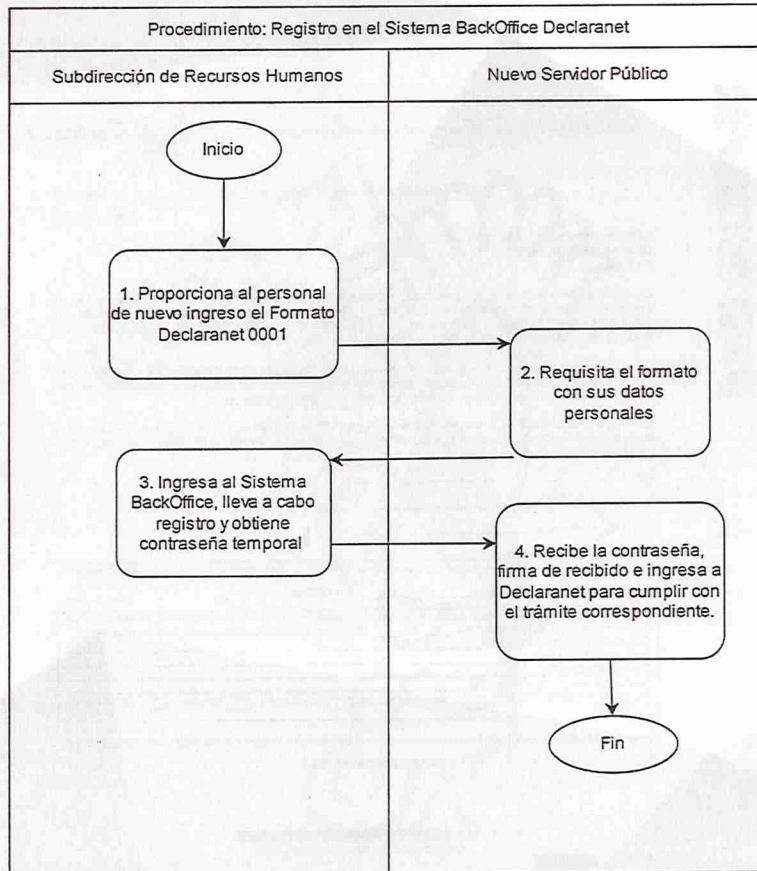


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 80

Gobierno Humanista



000152





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formato e instructivos:



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Cuautitlán, Estado de México a ___ de _____ del 2025.

Oficio: ÚNICO.

SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTITLÁN, MÉXICO.
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracción XXVI, 34, 35, 36, 37 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hago de su conocimiento que usted se encuentra obligado (a) a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de interés en el Sistema DECLARANET Estado de México, conforme a lo siguiente:

- Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo o comisión (Inicial)
- Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo o comisión (Conclusión)
- Durante el mes de mayo de cada año (Modificación patrimonial).

No realizar manifestación patrimonial en tiempo y forma constituye una falta no grave, que origina el inicio de un procedimiento administrativo por parte del Órgano de Interno de Control de este Municipio. Llenar los siguientes datos:

Fecha _____
 Nombre _____
 Número de empleado _____
 Correo electrónico personal _____
 (En caso de no contar con él, se deberá crear una cuenta, ya que ahí llegará un correo con instrucciones de acceso a Declaranet)
 Número de teléfono personal _____ Firma _____

Anotar si usted laboró en otro Ayuntamiento u Organismo Municipal en el Estado de México, "60 días anteriores a su ingreso" No SI (En caso afirmativo, llenar el siguiente apartado)
 Dependencia donde laboró _____
 Área de Adscripción _____
 Puesto funcional _____
 Fecha de conclusión del cargo _____
 Nivel del Servidor Público Miembro del cabildo Mando medio Operativo Administrativo

Por lo que le solicito, verifique y/o consulte la página de internet: [https:// declarane.secogem.gob.mx/](https://declarane.secogem.gob.mx/)

ATENTAMENTE

LIC. _____
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

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

Gobierno Humanista



Página 81

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

Gobierno Humanista

561000153





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Decl@raNET-EDOMÉX

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

CURP: ██████████
Contraseña temporal: ██████████
Nombre: ██████████
Correo electrónico: ██████████
Dependencia: H. AYUNTAMIENTO CUAUTITLÁN

Para cualquier duda o aclaración, respecto a los datos proporcionados de ingreso al sistema, comuníquese a tu Coordinación Administrativa o sus equivalentes de la Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento de adscripción, u Órgano Interno de Control.

INSTRUCCIONES

1. Deberás ingresar a la página electrónica: <https://decla@ra.net.secegem.gob.mx/>
2. Digitar tu CURP y contraseña temporal proporcionada.
3. Dentro del sistema realiza el llenado del formato de tu declaración.
4. Antes de entregar electrónicamente tu declaración, podrás realizar cualquier cambio, así como corregir las inconsistencias encontradas.
5. Al finalizar, deberás dar clic en Entregar y se mostrará el acuse de entrega de la declaración con fecha, hora y folio los cuales serán el comprobante del cumplimiento oportuno, de lo contrario, no se registrará como entregada.
6. Para impresiones posteriores, las podrás realizar en cualquier momento, ingresando nuevamente a la página <https://decla@ra.net.secegem.gob.mx/> con tus datos de usuario. Inicial del sistema Decl@raNet, dando clic en el recuadro de Presentada, en la opción Declaración de situación patrimonial.
7. Si ya enviaste la declaración y requieres hacer alguna corrección o aclaración o complementar, deberás ingresar del sistema Decl@raNet, y dar clic en el botón Agregar nota aclaratoria.

La información proporcionada se encuentra clasificada como confidencial en términos de los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, por lo que la misma no debe ser divulgada de tal manera que en caso de difusión de dicha información pueda ser más o menos comprensible del hecho de la misma y aquellos que tengan las atribuciones para su consulta.



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

Página 82



000154





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

CÁLCULO DE FINIQUITOS O LIQUIDACIONES

Objetivo:

Determinar la compensación que un trabajador debe recibir al finalizar su relación laboral, el cual incluye salarios pendientes, vacaciones no disfrutadas, aguinaldo y prima vacacional.

Referencias:

- Ley Federal del Trabajo artículo 53 publicado en el "Diario Oficial de la Federación" el 21 de febrero de 2025, Última reforma "Diario Oficial de la Federación": 21 de febrero de 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios artículos 78, 80, 89, 92, 93, 95 publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 23 de Octubre de 1998, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 14 de Julio de 2025.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus artículos 93,94 y 95 publicada en el D.O.F. 11 de Diciembre de 2013, Última reforma D.O.F. 12 de Noviembre de 2021.

Definiciones:

- Finiquito: Es la remuneración económica que el patrón debe pagar a un trabajador al finalizar su relación laboral, ya sea por renuncia, conclusión de contrato o despido. Este pago incluye las prestaciones devengadas y no pagadas durante la relación laboral, como salarios, aguinaldo y prima vacacional.
- Liquidación: Es la indemnización económica que el patrón está obligado a dar al trabajador, al concluir la relación laboral, siempre que las causas de la rescisión de la relación laboral sean ajenas a éste o a su desempeño.
- Terminación de la relación laboral: Se refiere al fin del vínculo entre un trabajador y un empleador, y puede ocurrir por diversas causas, ya sea de manera voluntaria o involuntaria.



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

Página 83

Gobierno Humanista

000155





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Insumos:

- Renuncia Laboral del trabajador.
- Acta de defunción.
- Notificación de conclusión de relación laboral.

Resultados:

Contar con la cuantificación económica que debe pagarse al trabajador al finalizar la relación laboral, con la finalidad de informarle y llegar a un acuerdo para estar en condiciones de iniciar el trámite ante la Tesorería Municipal para que se lleve a cabo el pago correspondiente.

Políticas:

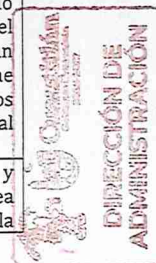
Calcular oportunamente el finiquito correspondiente de los trabajadores que causan baja en el Municipio de Cuautitlán.

Reunir la documentación necesaria y llevar a cabo la integración de un expediente, que servirá de soporte para la solicitud del pago.

Realizar la petición de pago ante la Tesorería Municipal

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Entrega en el área de Recursos Humanos la renuncia voluntaria, redactada de puño y letra con firma autógrafa y huella digital, acompañada de la credencial oficial que le otorgo el Municipio para la debida acreditación durante sus funciones laborales, con la cual da por terminada la relación laboral con el Municipio.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la renuncia voluntaria, con la cual se realiza la baja correspondiente en la nómina y por otra parte, se inicia con el cálculo de finiquito, atendido la fecha de alta, la fecha de baja, la antigüedad, el sueldo diario, vacaciones no gozadas, etc.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez que se cuenta con el calculo correspondiente, se le notifica al trabajador el monto a recibir, y si está de acuerdo, se recaban las firmas correspondientes y que proporcione las Constancias de No Adeudo, documentos necesarios para que la Tesorería Municipal expida el cheque correspondiente.
4	Servidor público	Firma la cuantificación correspondiente y otorga los documentos solicitados por el área de Recursos Humanos para la integración de la



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx f t G Gobierno de Cuautitlán

Página 84

Gobierno Humanista

000156





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



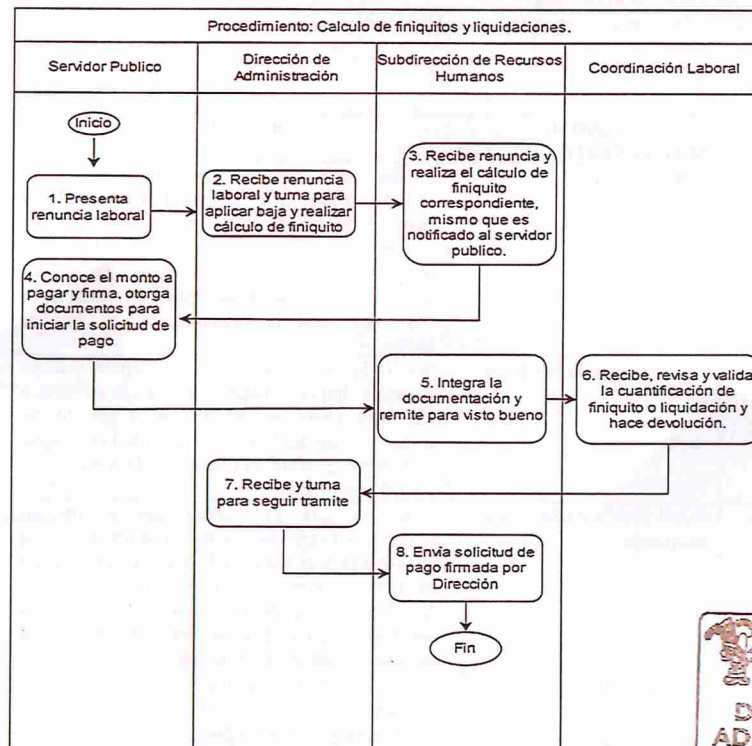
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

		documentación que será soporte de la solicitud de pago.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Envía, por oficio, la cuantificación y el soporte documental a la Coordinación Laboral para recabar su visto bueno.
6	Coordinación Laboral	Una vez revisada y validada la cuantificación hace la devolución a la Dirección de Administración.
7	Dirección de Administración	Remite de nuevo la cuantificación a la Subdirección de Recursos Humanos.
8	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez recibida la documentación, se solicita por oficio a la Tesorería Municipal, el pago correspondiente.

Diagramación:



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

Página 85

Gobierno Humanista

000157





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN (2025-2027)
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Cuautitlán, Estado de México a de 2025

DATOS GENERALES	
NOMBRE	
RFC	
No. NOMINA	
CARGO	
DIRECCION	
FECHA DE ALTA	
FECHA DE BAJA	
ANTIGÜEDAD	
DÍAS LABORADOS EJERCICIO	
CONDICIONES LABORALES	
SUELDO DIAS TRABAJADOS PERIODO	0.00
COMPENSACION	0.00
AGUINALDO	0.00
VACACIONES PENDIENTES	0.00
PRIMA VACACIONAL	0.00
INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL	0.00
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	0.00
INDEMNIZACION 20 DÍAS POR AÑO	0.00
PENSION ALIMENTICIA	NO
PERCEPCIONES	
SALARIO DIARIO	\$ -
SALARIO BRUTO MENSUAL	\$ -
COMPENSACION	\$ -
VALES DE DESPESA	\$ -
SALARIO DIARIO INTEGRADO	\$ -
DÍAS DE AGUINALDO	0
DÍAS DE PRIMA VACACIONAL	0
DÍAS DE VACACIONES	0
INGRESOS FINIQUITO	
SUELDO	0.00
COMPENSACION	0.00
AGUINALDO	0.00
PRIMA VACACIONAL	0.00
OTROS	0.00
PRIMA ANTIGÜEDAD	0.00
VACACIONES	0.00
PAGO INDEBIDO PRIMA VACACIONAL	0.00
\$	-
PERCEPCIONES FINIQUITO	
ISR	0.00
CUOTAS ISSEMYM	0.00
PENSION ALIMENTICIA	0.00
NETO A PAGAR FINIQUITO \$	-

DA/SDRH



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

Página 86

Gobierno Humanista

VE10000158





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN (2025-2027)
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Cuautitlán, Estado de México a de 2025

Recibi del H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN Y/O MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO la cantidad de \$ 00,000.00 (pesos /100 M.N.) que por concepto de finiquito me entrega en esta fecha, al dar por terminada por mutuo consentimiento, sin ninguna responsabilidad para el H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN Y/O MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, mi contrato individual de trabajo, en los términos del artículo 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, aplicable de manera supletoria, así como el artículo 89 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, aplicables para el Estado de México.

Manifiesto que durante el tiempo en que preste mis servicios para el H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN Y/O MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO me fueron cubiertos en tiempo y forma todos mis salarios ordinarios y extraordinarios a los que tuve derechos, siempre trabajé dentro de una jornada laboral legal, por lo que jamás labore tiempo extraordinario de ninguna naturaleza; asimismo, en todo momento estuve inscrito en el INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

El H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN Y/O MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, no me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios ordinarios y extraordinarios, días de descanso semanal y obligatorios, así como el pago de los séptimos días, habiendo disfrutado de vacaciones con el pago de la prima vacacional correspondiente, equitaldo, y en general todas y cada una de las prestaciones a las que siempre tuve derecho, por lo que firmo este finiquito con carácter liberatorio y no me reservo el derecho de ejercitar acción alguna en materia laboral, administrativa, penal, civil y/o cualquier derecho que pueda ejercitar con posterioridad en contra del H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN Y/O MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, manifiesto que estoy conforme con la cantidad entregada y con la deducciones que se hacen por los conceptos que anteriormente se describen.

RECIBI DE CONFORMIDAD

[Empty box for signature]

C.

Teléfono de contacto: _____

Autorizo

Dirección de Administración

Elabora

Vo. Bo.

Subdirección de Recursos Humanos

Coordinación laboral

DA/SDRH



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

Página 87

Gobierno Humanista

0010000159





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

LLENADO DEL FORMATO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

Objetivo:

Establecer la relación causa-trabajo-daño para determinar si la condición médica o lesión del servidor público se originó por o con motivo de sus labores, permitiendo así otorgar las prestaciones y beneficios de seguridad social que correspondan según la normatividad vigente.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios: Capítulo III de la Seguridad e Higiene en el Trabajo, 128 al 136.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del ISSEMYM, Capítulo III de los Riesgos de Trabajo, artículo 8.

Definiciones:

Servidor Público: Es aquella persona que, dentro de la administración pública de un municipio, desempeña un empleo, cargo o comisión, ya sea de forma temporal o permanente, y que está obligada a actuar conforme a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, según lo establecido en las leyes aplicables.

Probable Riesgo de Trabajo: es la situación, aún no confirmada médicamente, de un accidente o enfermedad que podría haber ocurrido en o por motivo del trabajo.

Formato para Calificar Probable Riesgo de Trabajo: documento oficial emitido por una institución de seguridad social (ISSEMYM), que contiene los datos del trabajador y la información proporcionada por él y su Institución Pública sobre un accidente o enfermedad, para que el servicio de salud en el trabajo pueda determinar si el incidente fue causado por el trabajo y proceder a su calificación.

Dependencia: Área de adscripción a la cual se encuentra adscrito el servidor público.

Acta Circunstanciada: Documento en el cual el trabajador relata los hechos del probable accidente de trabajo, indicando, modo, tiempo y lugar.

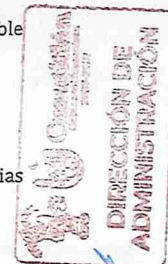
Insumos:

- Formato para calificar probable riesgo de trabajo.
- Acta circunstanciada de hechos, la cual contenga, modo, tiempo, lugar y circunstancias de los hechos.

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

📱 🌐 🗣️ Gobierno de Cuautitlán

Página 88



Gobierno Humanista

000160





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

- Formato para Calificar Probable Riesgo de Trabajo debidamente llenado por la Institución en la que presta sus servicios.
- Medicina del Trabajo de ISSEMYM determinara y calificara si es riesgo de trabajo.

Políticas:

- Los servidores públicos que sufran el accidente, deberán redactar su acta circunstanciada.
- La Dependencia en la que se encuentra adscrito el servidor público, es la encargada de enviar a la Dirección de Administración, los formatos originales, en cuatro tantos.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencia	Presenta mediante oficio en la Dirección de Administración la solicitud para el llenado del formato para calificar probable riesgo de trabajo, en cuatro tantos originales, adjuntando el acta circunstanciada redactada por el servidor público.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de la Dependencia con la solicitud de llenado del formato en cuatro tantos originales y el acta circunstanciada. Lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el formato para calificar probable riesgo de trabajo en cuatro tantos originales y el acta circunstanciada, procede a llenar los datos requeridos como son: nombre del servidor público, cargo, horario laboral, día de descanso, fecha del accidente, hora, lugar, tiempo y modo en que ocurrió.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Envía a la Dependencia el formato en cuatro tantos, debidamente requisitado, para firma y sello del Titular, solicitándole sea entregado al servidor público.
5	Dependencia	Recibe mediante escrito los formatos originales para calificar probable riesgo de trabajo, firma el Titular de la Dependencia, colocan sello de la misma y lo entrega al servidor público para que realice los tramites a que haya lugar.



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

Página 89

Gobierno Humanista

000161





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

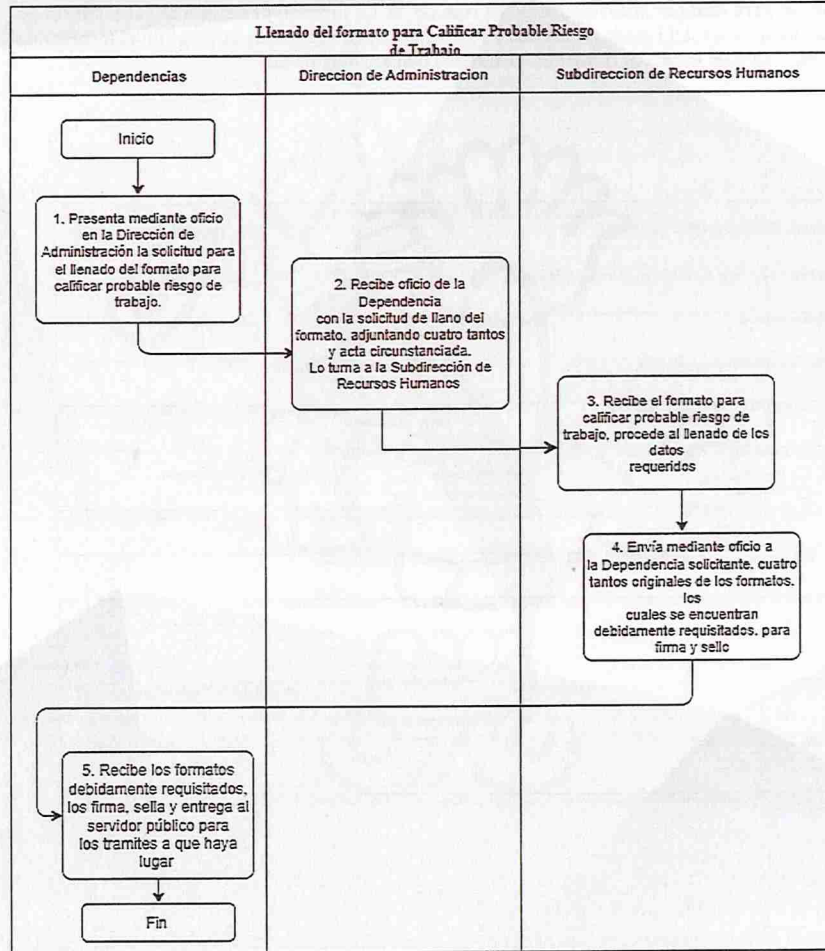


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 90

Gobierno Humanista

000162





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

El aviso para calificar probable riesgo de trabajo, es un formato perteneciente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Una vez que se cuenta con el formato, la Subdirección de Recursos Humanos, procede al llenado del mismo.

LLENADO EXCLUSIVO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:	2/ CLAVE ORGANIZACIONAL:
3/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NUMERO, CARRILLO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD Y MUNICIPIO):	4/ TELEFONO Fijo O MOVIL:
5/ PUESTO FUNCIONAL:	6/ PUESTO NOMINAL:
7/ HORARIO DE TRABAJO EL DIA DEL ACCIDENTE:	8/ DIA DE DESEMPEÑO TRABAJO AL ACCIDENTE:
9/ FECHA Y HORA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:	10/ FECHA Y HORA EN LA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SUPRIMIE SUS DEBERES A CAUSA DEL ACCIDENTE:
11/ CIRCUNSTANCIA EN LA QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE: <input type="checkbox"/> EN EL TRABAJO <input type="checkbox"/> EN TRÁNSITO AL TRABAJO <input type="checkbox"/> LARGO TIEMPO DE VIAJE <input type="checkbox"/> EN COMIDA <input type="checkbox"/> EN TRÁNSITO AL DOMICILIO	
12/ NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO FISCAL DEL ACCIDENTE:	13/ FECHA Y HORA DE CALIFICACIÓN DEL ACCIDENTE:
14/ AUTORIDADES OFICIALES QUE TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE (NOMBRE COMPLETO Y FECHA DE DOCUMENTO OFICIAL):	
15/ DESCRIPCIÓN DEL LUGAR Y FORMA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (INDICAR EL HECHO OCURRIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO O EN EL TRÁNSITO AL TRABAJO):	
16/ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA JEFATURA DEL SERVIDOR PÚBLICO:	17/ SELLO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:
18/ LUGAR Y FORMA (DIA, MES Y AÑO):	

NOTA: Este es el formato propio de la persona servidora pública, el cual debe aparecer en la estructura organizacional de la institución pública o el área de recursos humanos correspondiente.



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

Página 91

Gobierno Humanista

000163





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE INCAPACIDADES

Objetivo:

Mantener un control efectivo y de seguimiento de las incapacidades médicas expedidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a los servidores públicos, por enfermedad profesional o no profesional y dar cumplimiento en tiempo y forma con la legislación aplicable en la materia.

Referencias:

- Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos del Estado y Municipios, capítulo III de la Seguridad e Higiene en el Trabajo, artículos 136 y 137.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo II de la Expedición de los Certificados de Incapacidad, artículos 4, 5 y 7, capítulo IV de la maternidad, artículo 20, fracciones II, III, IV y V.

Definiciones:

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Certificado de incapacidad: Documento legal que expide el médico tratante del servidor público en su unidad médica de adscripción, certificando la imposibilidad física para laborar por causas de accidente, enfermedad o maternidad.

Servidor Público: Es aquella persona que, dentro de la administración pública de un municipio, desempeña un empleo, cargo o comisión, ya sea de forma temporal o permanente, y que está obligada a actuar conforme a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, según lo establecido en las leyes aplicables.

Base de datos: Conjunto de datos laborales y personales de un servidor público.

Insumos:

- Certificado de incapacidad emitido por el ISSEMYM.

Resultados:

- Registro del certificado de incapacidad médica.
- Afectación en el registro de puntualidad y asistencia derivado del certificado de incapacidad.
- Aplicación de descuento al servidor público, de acuerdo a lo estipulado en la legislación aplicable en la materia.



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

Página 92

Gobierno Humanista

000164



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:
 - A. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo.
 - B. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo.
 - C. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo.
 - D. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.
- Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.
- La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de mantener el control de las Incapacidades que otorgue el ISSEMYM y de las condiciones salariales que deberán otorgarse al servidor público incapacitado.
- El servidor público es responsable de notificar a su superior inmediato que no acudirá a sus labores, cuando se le haya expedido certificado de incapacidad.
- El servidor público a través de sus medios posibles, es responsable de hacer llegar el certificado de incapacidad a la Dirección de Administración, dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de su expedición.
- La base de datos que conforma el archivo "Incapacidades, Sindicalizados, Operativos y/o Confianza" será actualizado quincenalmente por los nuevos ingresos y bajas.



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

Página 93

Gobierno Humanista

000165





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor(a) público(a)	Presenta en la Dirección de Administración el certificado de incapacidad en original y copia expedida por el ISSEMYM derivado de una enfermedad no profesional, probable riesgo de trabajo, riesgo de trabajo o por maternidad. Teniendo a partir de su expedición 24 horas para su entrega.
2	Dirección de Administración	Recibe original y copia de certificado de incapacidad, acusa de recibo en la copia que devuelve, sella el original de recibido y lo entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el certificado de incapacidad en original, verifica el nombre completo del servidor público, periodo de la incapacidad que corresponda con los días que ampara, que los días con letra sean correctos y que contenga sello oficial del ISSEMYM y determina: ¿Son correctos los datos del Certificado de Incapacidad?
4	Subdirección de Recursos Humanos	No son correctos. Notifica vía oficio al servidor público sobre las inconsistencias detectadas en su certificado de incapacidad, informándole la devolución del certificado.
5	Servidor(a) público(a)	Se enter a vía escrito de las inconsistencias de su certificado de incapacidad. Presenta el certificado original ante el ISSEMYM solicitando la corrección de las inconsistencias detectadas, previamente corregido, presenta certificado de incapacidad en original y copia a la Dirección de Administración. Se conecta con la operación no. 2.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Si, son correctos Obtiene el certificado de incapacidad, ingresa a la base de datos "Incapacidades, Sindicalizados, Operativos y/o Confianza", registra los datos del certificado de incapacidad y entrega el certificado original al Departamento de Archivo para ser archivado en el expediente laboral del servidor público.
7	Departamento de Archivo	Recibe el certificado de incapacidad en original y lo archiva en el expediente laboral del servidor público.



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

Página 94

Gobierno Humanista

000166





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

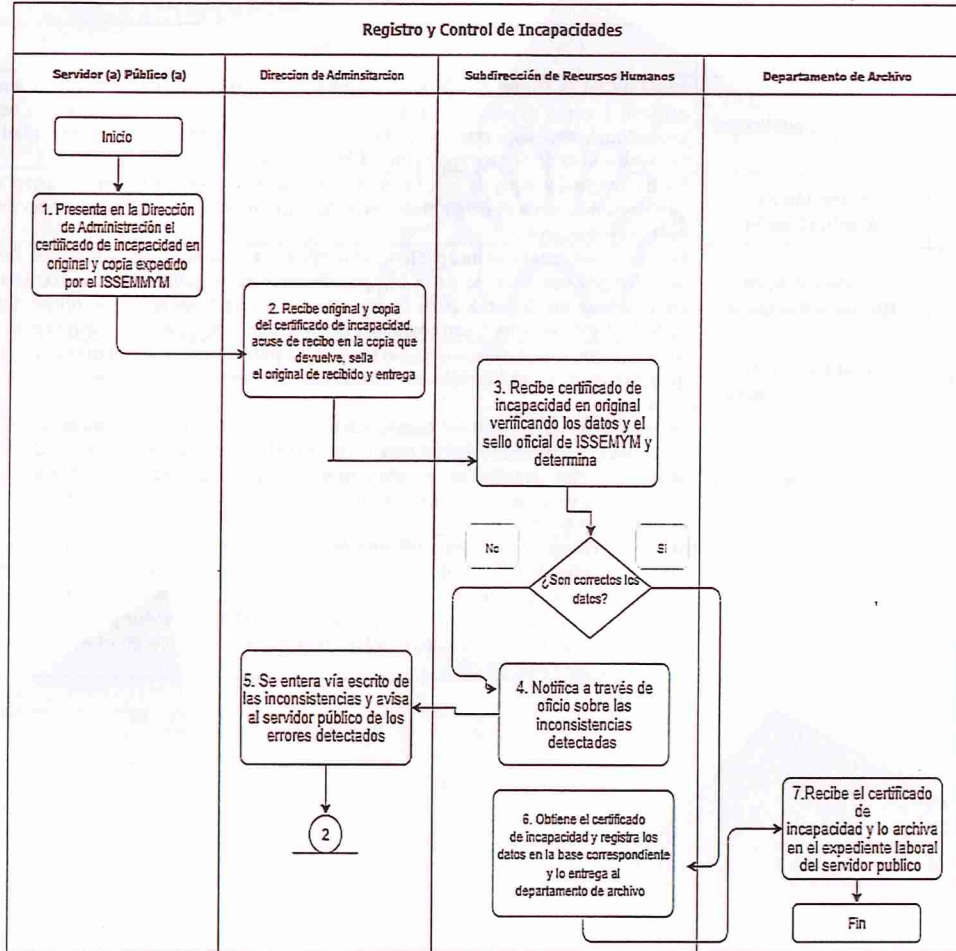


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 95

Gobierno Humanista

0000000167





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES

Objetivo:

Establecer los controles internos necesarios en su operación cotidiana dentro del Departamento de Movimientos de Personal, a fin de mantener actualizados los registros para el trámite y control del periodo vacacional.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios: Capítulo IV De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias, artículos 66 y 67.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México: 19 de diciembre de 2024, Sección Primera, Oficialía Mayor, Acuerdo Por El Que Se Establece El "Calendario Del Poder Ejecutivo Del Gobierno Del Estado De México Que Regirá En El Año 2025".
- Gaceta Municipal, Periódico Oficial vol. 1 año 1: Acuerdo XXIII. punto veintinueve, lectura, discusión, y en su caso aprobación de la propuesta de acuerdo por el que se aprueba el calendario oficial y horario laboral que regirá durante el año 2025.
- Las demás que señalen, las disposiciones legales aplicables.
- Convenio Laboral de Prestaciones del SUTEyM. Clausula Vigésima Sexta.

Definiciones:

Periodo Vacacional: Lapso establecido para que los servidores públicos disfrutes de días vacacionales con goce de sueldo.

Servidor Público: Es aquella persona que, dentro de la administración pública de un municipio, desempeña un empleo, cargo o comisión, ya sea de forma temporal o permanente, y que está obligada a actuar conforme a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, según lo establecido en las leyes aplicables.

Servidor Público Sindicalizado: Es aquella persona que, se encuentra afiliada al SUTEYM.

Solicitud de Vacaciones: Formato en el cual se plasman datos laborales de los servidores públicos y se indican las fechas en las cuales solicitan días de descanso.

Calendario Oficial: Fechas donde se establecen y publican los días festivos, feriados y de descanso obligatorios para el ámbito público de la administración.

Base de datos: Conjunto de datos laborales de los servidores públicos en el cual se lleva el conteo de días vacaciones solicitados.



Página 97

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000169





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Insumos:

- Solicitud de vacaciones indicando los días que tomara de descanso.

Resultados

- Registro y control de vacaciones.
- Los servidores públicos gozaran de días de descanso con goce sueldo.

Políticas:

- Los servidores públicos podrán disfrutar de días vacaciones.
- Los días de vacaciones deben ser solicitados por el servidor público a través del formato de solicitud de vacaciones.
- Las solicitudes de vacaciones deberán ser ingresadas con cinco días de anticipación a la fecha que tomarán su primer día de descanso.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencia	Presenta mediante oficio en la Dirección de Administración las solicitudes de vacaciones de los servidores públicos adscritos a su área, firmada por el trabajador.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de la Dependencia con las solicitudes de vacaciones y lo acusa de recibido. Lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de vacaciones, verifica el nombre completo del servidor público, fecha de ingreso, número de nómina, adscripción, período requerido. ¿Son correctos los datos de la solicitud de vacaciones?
4	Subdirección de Recursos Humanos	No son correctos. Notifica vía oficio a la Dependencia sobre las inconsistencias detectadas en su solicitud de vacaciones, informándole la devolución de la misma, para las correcciones pertinentes.
5	Dependencia	Se entera vía escrito de las inconsistencias de la solicitud de vacaciones de los servidores públicos adscritos a su área, informándoles de las modificaciones a realizar, previamente corregido, presenta nuevamente las solicitudes de vacaciones en la Dirección de Administración. Se conecta con la operación no. 2.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Sí, son correctas las solicitudes de vacaciones, ingresa a la base de datos "Vacaciones", registra los datos de la solicitud y entrega la original al Departamento de Archivo para ser archivado en el expediente laboral del servidor público.
7	Departamento de Archivo	Recibe la solicitud de vacaciones en original y la archiva en el expediente laboral del servidor público.

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



Página 98

Gobierno Humanista

000170





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

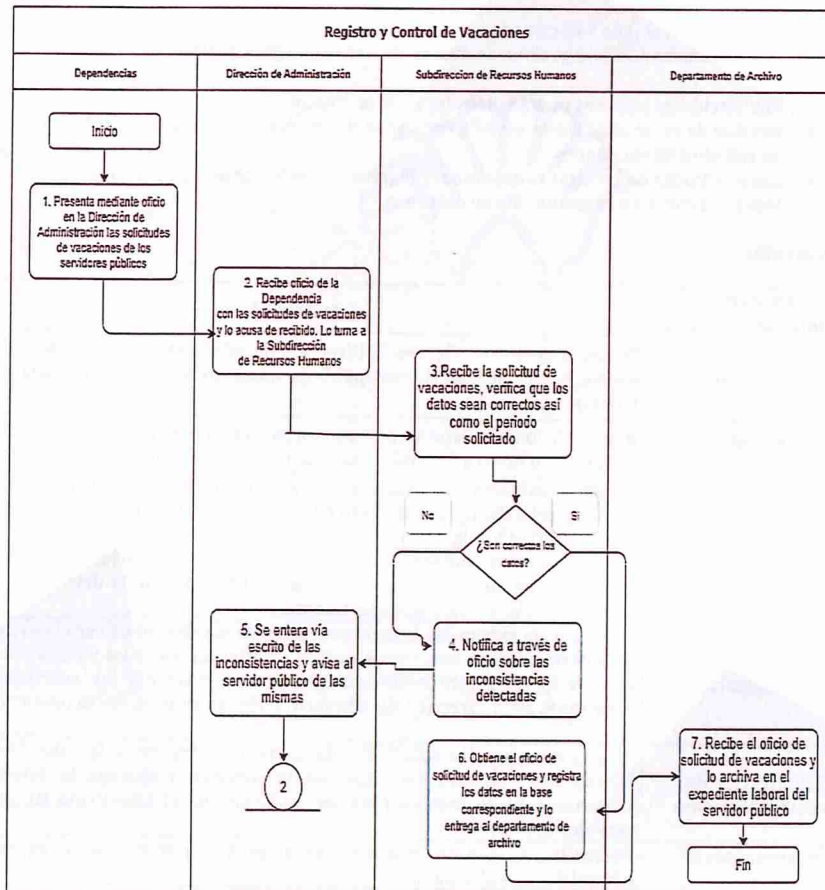


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx f t @ Gobierno de Cuautitlán

Página 99

Gobierno Humanista

051000171





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

REGISTRO EN BIOMÉTRICO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

Objetivo:

Establecer los mecanismos de asistencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a través de los dispositivos biométricos y listas, de los cuales derivaran las incidencias de los trabajadores.

Referencias:

- Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo V del Sueldo, artículo 84 fracción VII, Capítulo IX de la Rescisión de la Relación Laboral artículo 93, Fracción IV.

Definiciones:

Biométrico: Dispositivo en el cual el servidor público plasma su huella digital o rostro para registrar su asistencia (entrada y salida).

Lista de asistencia: Documento en el cual, los servidores públicos que no cuentan con un dispositivo biométrico cerca de su lugar de trabajo, registran su asistencia (entrada y salida).

Incidencia: Afectación a la cual se hacen acreedores los servidores públicos, ya sea por faltas injustificadas, retardos o no registros.

Servidor Público: Es aquella persona que, dentro de la administración pública de un municipio, desempeña un empleo, cargo o comisión, ya sea de forma temporal o permanente, y que está obligada a actuar conforme a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, según lo establecido en las leyes aplicables.

Servidor Público Sindicalizado: Es aquella persona que, se encuentra afiliada al SUTEYM. Conjunto de datos laborales y personales de un servidor público.

SUTEYM: Es un sindicato que representa a los trabajadores del gobierno municipal, su objetivo es defender los derechos laborales y mejorar las condiciones de trabajo de sus afiliados.

Insumos:

- Reporte de registros en biométrico
- Listas de asistencia

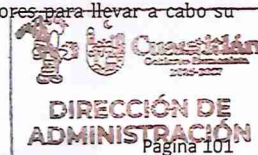
Resultados:

- Los servidores públicos cuentan con mecanismos innovadores para llevar a cabo su asistencia.
- Control eficaz de los Recursos Humanos.

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

● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx ● ● ● Gobierno de Cuautitlán



Gobierno Humanista

371000173





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

- Los servidores públicos de nuevo ingreso y que cuenten con un dispositivo biométrico cerca de su lugar de trabajo, deberán registrar su huella digital en el mismo.
- Los servidores públicos de confianza cuentan con 10 minutos de tolerancia.
- Del minuto 11 al 20 se considera retardo, por cada tres retardos es una falta.
- El no registrar entrada o salida se considera falta.
- Las incidencias se aplican quincenalmente.
- Los servidores públicos sindicalizados no cuentan con tolerancia, ya que tienen el beneficio de premio de puntualidad y/o bono.
- Los servidores públicos sindicalizados al tener días económicos, permanencias e incapacidades, pierden en automático su premio de puntualidad y/o bono. Aplicando sus incidencias mensualmente.
- Las Dependencias que no cuenten con un dispositivo biométrico cerca de su área de trabajo, deberán efectuar su registro a través de listas, las cuales deberán enviar mediante oficio a más tardar dos días después de cada quincena.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor(a) público(a)	El servidor público de nuevo ingreso, acude a la Subdirección de Recursos Humanos, para que le asignen su número de nómina y área de adscripción.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Le asigna número de nómina y área al servidor público, verificando si cerca de su área de trabajo se encuentra un dispositivo biométrico cerca, de ser así, se ingresa al sistema del biométrico introduciendo datos laborales y registra huella. Notificándole la aplicación de incidencias marcadas en la Circular DA/10/2025. Si no se cuenta con biométrico cerca de su lugar de trabajo, su registro de asistencia será mediante formato.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Quincenalmente, se procede a realizar un reporte en el biométrico, para aplicar la incidencia correspondiente, ya sea por retardos, faltas efectivas o no registro de asistencia (entrada o salida).
4	Dependencia	A través de un oficio, hace llegar quincenalmente las listas de asistencia de los servidores públicos adscritos a su área.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Procede a realizar una revisión de los formatos de listas de asistencia, enviados por las Dependencias, para la elaboración de las incidencias correspondientes.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Una vez que llevo a cabo la verificación del reporte del biométrico y listas de asistencia, elaborara un formato en el cual indica el tipo de incidencia a aplicar y los entrega al Departamento de Nominas.
7	Departamento de Nominas	Recibe los formatos de incidencias y aplica los descuentos en nómina.



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

Página 102

Gobierno Humanista

000174





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

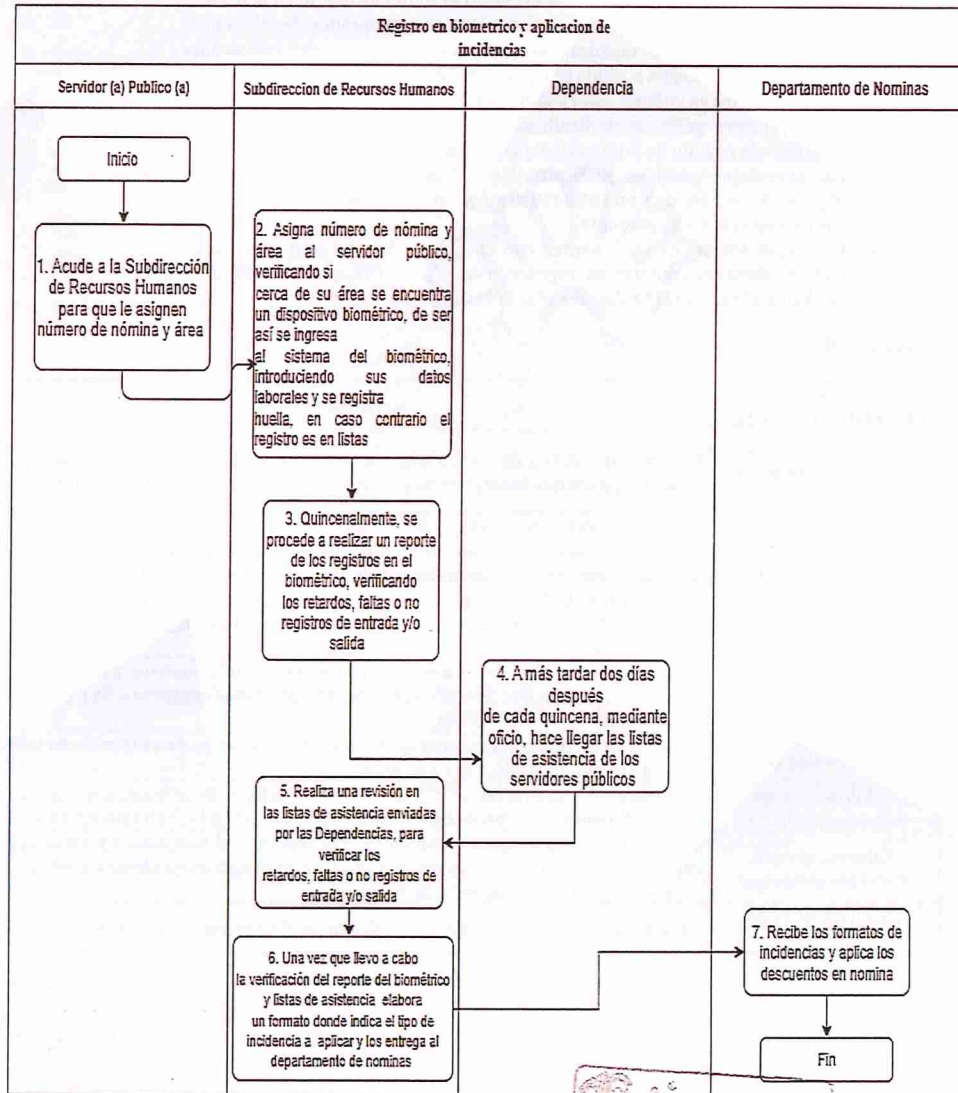


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



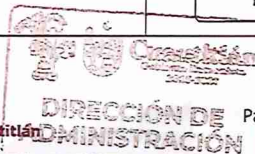
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Gobierno de Cuautitlán



Página 103

Gobierno Humanista

000175





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN
2025-2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE INCIDENCIAS OPERATIVOS

AÑO: 2025

DATOS GENERALES DEL MOVIMIENTO				FECHA DE FALTA		DÍAS A DESCONTAR	VALIDACIÓN	
NOM	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	MES	DÍA		OBSERVACIONES	SECTOR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN
2025-2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE INCIDENCIAS CONFIANZA

AÑO: 2025

DATOS DE MOVIMIENTO		DATOS GENERALES DEL MOVIMIENTO				DÍAS A DESCONTAR		FECHA DE FALTA		FECHA DE RETARDO			DÍAS A DESCONTAR	
NO	TIPO DE MOVIMIENTO	NOM	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	ENTRADA	Salida	MES	DÍA	MES	DÍA	HORA		

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



000177





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE DÍAS ECONÓMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO

Objetivo:

Mantener un control efectivo y de seguimiento de los días económicos solicitados por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) para los servidores públicos sindicalizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Referencias:

- Convenio Laboral de Prestaciones SUTEyM. Clausula Quincuagésima Tercera.

Definiciones:

SUTEYM: Es un sindicato que representa a los trabajadores del gobierno municipal, su objetivo es defender los derechos laborales y mejorar las condiciones de trabajo de sus afiliados.

Servidor Público Sindicalizado: Es aquella persona que, se encuentra afiliada al SUTEYM.

Día económico: Permiso con goce de sueldo que se otorga a los trabajadores sindicalizados, para ausentarse de sus labores para tratar asuntos de carácter personal.

Base de datos: Conjunto de datos laborales de los servidores públicos sindicalizados en el cual se lleva el conteo de días económicos solicitados.

Insumos:

- Oficio del SUTEYM solicitando los días económicos de los servidores públicos sindicalizados.

Resultados:

- Registro y control de días económicos.
- Los servidores públicos sindicalizados son beneficiarios de días económicos con goce de sueldo.

Políticas:

- Los servidores públicos sindicalizados podrán disfrutar de cinco días económicos durante el año calendario.
- Los días económicos deben ser solicitados por el SUTEYM a través de un oficio a la Dirección de Administración, con veinticuatro horas de anticipación.



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

Página 106

Gobierno Humanista

000173





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- El SUTEYM es el responsable de dar aviso al área de adscripción de los servidores públicos de las fechas que tomaran su día económico.
- La base de datos que conforma el archivo "Días económicos" será actualizada diariamente.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor(a) público(a)	Acude al Suteym para solicitar el o los días económicos requeridos para tratar asuntos de carácter personal.
2	SUTEYM	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración mencionando el número de nómina, nombres de servidores públicos, área de adscripción y fecha requerida por el servidor público.
3	Dirección de Administración	Recibe original y copia de oficio de solicitud de días económicos, acusa de recibo en la copia que devuelve, sella el original de recibido y lo entrega a servidor público adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud de días económicos, verifica en la base de datos "días económicos" el nombre completo del servidor público, número de nómina, fecha a tomar el día económico y determina: ¿Aun cuenta con días disponibles?
5	Subdirección de Recursos Humanos	No cuenta con días económicos. Notifica vía oficio al SUTEYM sobre las inconsistencias, informándole que el trabajador ya no cuenta con días económicos disponibles.
6	SUTEYM	Se entera vía escrito de las inconsistencias de su oficio para solicitar días económicos, le informa al servidor público, que ya no cuenta con días disponibles.
7	Subdirección de Recursos Humanos	Sí, son correctos se ingresa a la base de datos "Días económicos", registra las fechas en que el servidor público sindicalizado tomara como días económicos y el oficio es entregado al Departamento de Archivo para ser archivado en el expediente laboral del servidor público.
8	Departamento de Archivo	Recibe el oficio de solicitud de días económicos y lo archiva en el expediente laboral del servidor público.



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

Página 107

Gobierno Humanista

000179





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

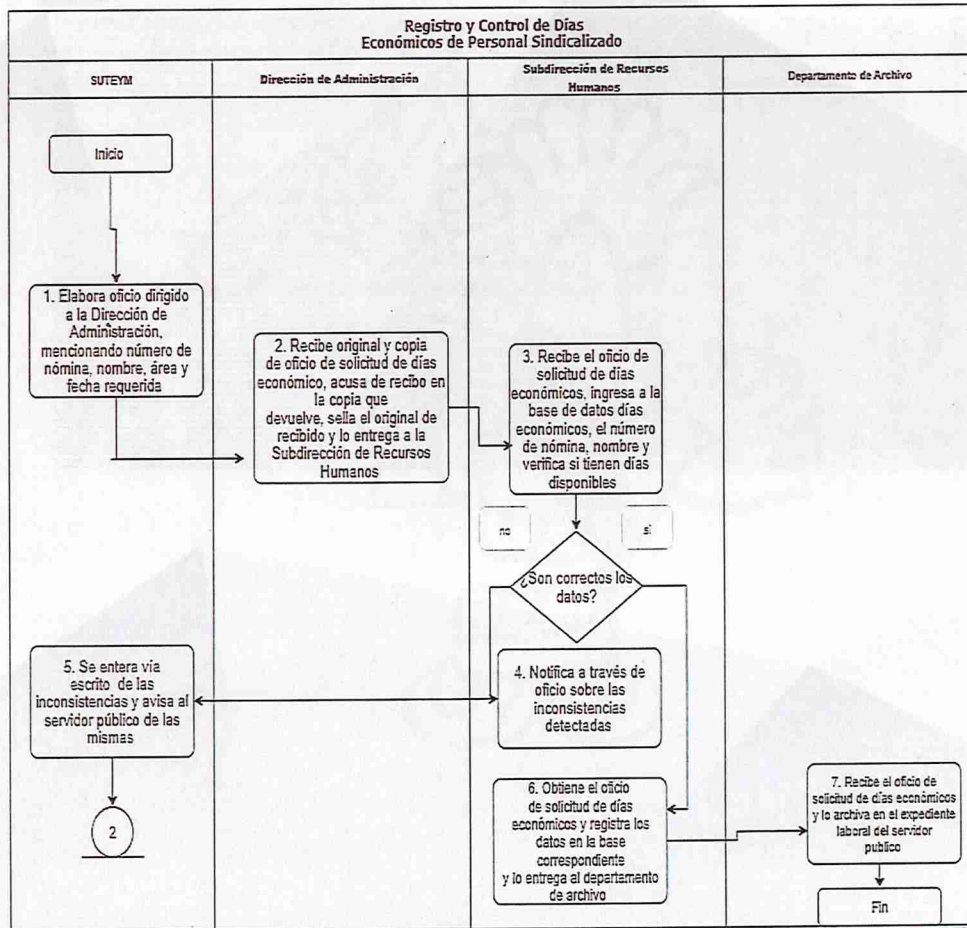


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 108

Gobierno Humanista

18100000180





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Procedimiento:

APLICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SISTEMA NOI

Objetivo:

Optimizar el registro de los movimientos de los Servidores Públicos mediante los mecanismos pertinentes en material laboral y fiscal, para garantizar su correcta aplicación en la Administración Pública Municipal.

Referencias:

- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado y Municipios (Artículos 1, 45, 47, 71, 89,92,93 y 95), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 23 de Octubre de 1998, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 14 de Julio de 2025.
- Ley de Seguridad Social Para Los Servidores Públicos Del Estado De México y Municipios (Artículo 1, Artículo 3, Fracción I y Artículo 7), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 3 de Enero de 2002, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 5 de Abril de 2024.
- Reglamento Orgánico 2025 de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México (artículo 8.11 Fracciones II, V, VII, VIII, XVIII, XIX y XX).

Definiciones:

NOI: Nómina Integral. Es un programa de software, para gestionar y automatizar la nómina de los trabajadores.

Plantilla de Personal: Documento que detalla la organización y distribución de los empleados dentro de una empresa o institución.

Relación laboral: Se entiende de la relación entre las Servidoras Públicas o Servidores Públicos que prestan sus servicios por tiempo u obra determinados a la Administración Pública, a cambio de un salario.

Renuncia: Decisión voluntaria de un trabajador de poner fin a su relación laboral con un empleador, resultando en la terminación del contrato de trabajo.

Servidor Público: Un servidor público municipal es aquella persona que, dentro de la administración pública de un municipio, desempeña un empleo, cargo o comisión, ya sea de forma temporal o permanente, y que está obligada a actuar conforme a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, según lo establecido en las leyes aplicables.

Insumos:

- Tabulador de Sueldos Vigente.
- Convenios.
- Expediente de la Servidora Pública o Servidor Público.

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán



Página 110

Gobierno Humanista

000192





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- Renuncia de la Servidora Pública o Servidor Público.

Resultados:

*Actualización de la plantilla de personal en el sistema NOI.

Políticas:

- Se deberá mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal, de acuerdo a los tiempos establecidos, en la calendarización.
- Se deberá mantener actualizada la plantilla de acuerdo al número de plazas previstas en el tabulador aprobado.
- Se deberán observar los lineamientos señalados para el registro de altas y bajas de personal.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	La Subdirección de Recursos Humanos	Gira instrucciones al Jefe o Jefa del Departamento de Nómina, para la aplicación de los movimientos de alta y baja de personal autorizados.
2	La Subdirección de Recursos Humanos	Entrega la documentación necesaria para el alta o la baja al Departamento de Nómina.
3	El Departamento de Nómina	Actualiza el Sistema Integral de Personal con la información del expediente, u oficio recibido, obteniendo como resultado, el alta o la baja del mismo.
4	El Departamento de Nómina	Queda actualizada la plantilla del personal.



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

Página 111

Gobierno Humanista

000183





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

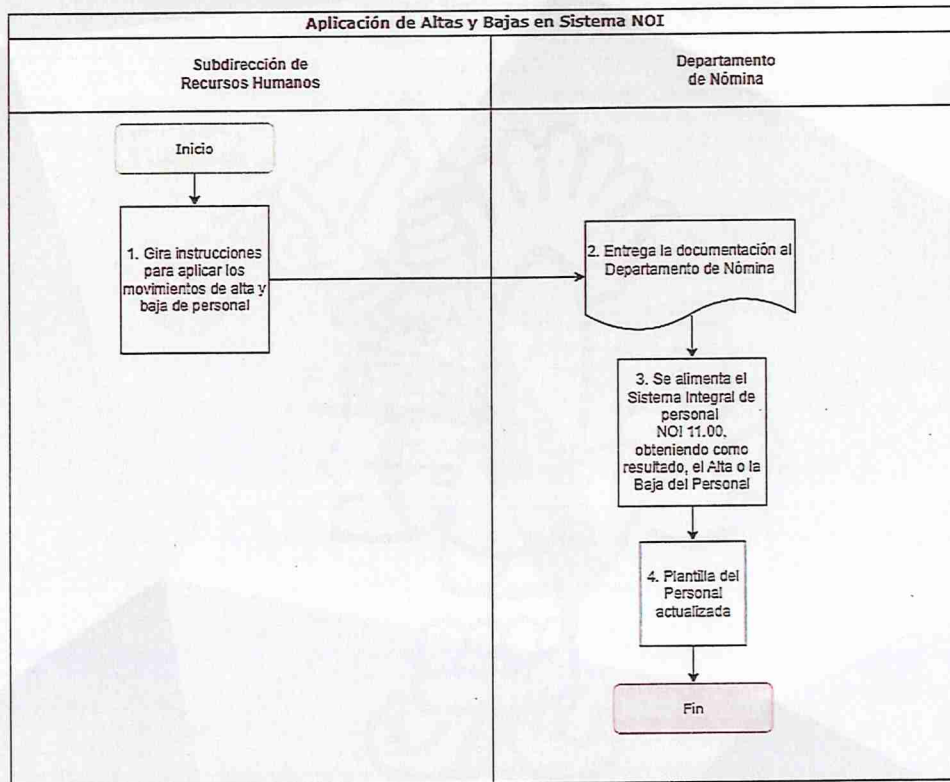


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 112

Gobierno Humanista

000134





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



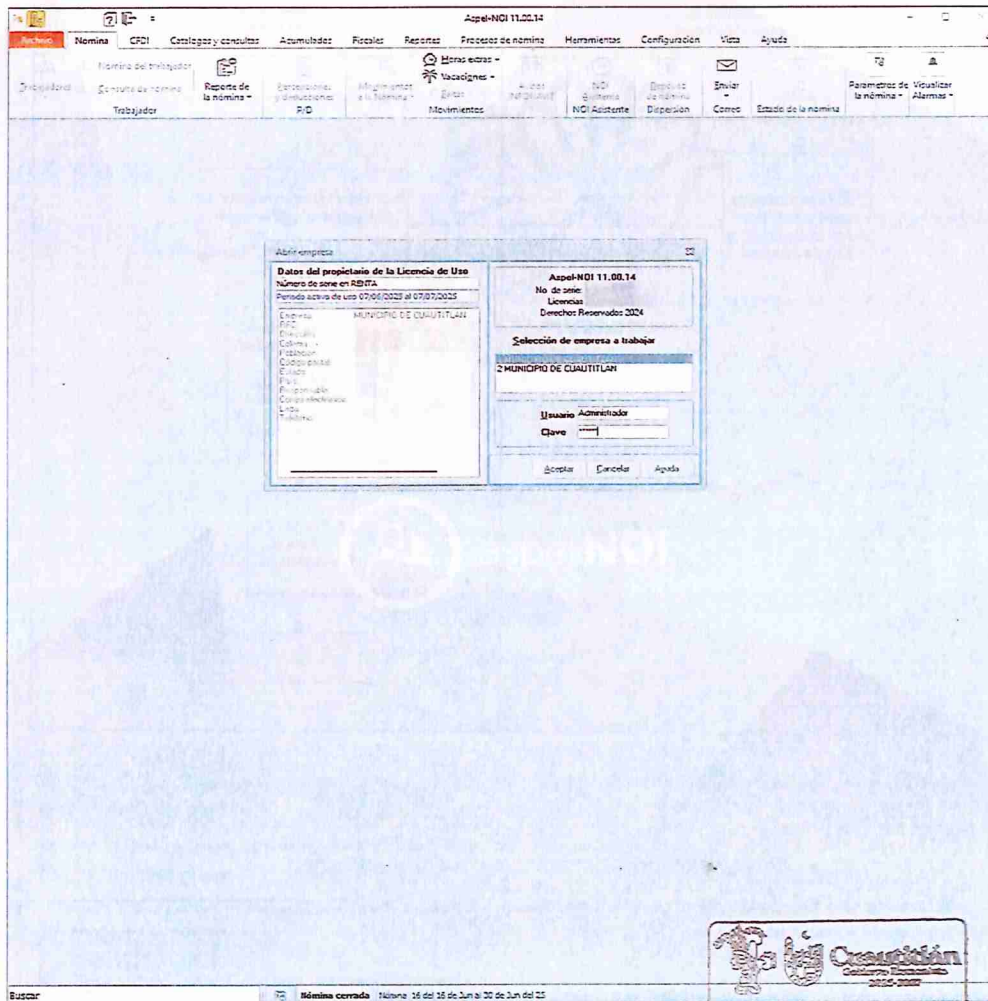
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvira Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:

Ingresar al Sistema Integral de Personal NOI 11.00, indicando el Usuario y la Clave (Contraseña) generadas por el Administrador, y se le da clic en "Aceptar".



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



Página 113

Gobierno Humanista

000185





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

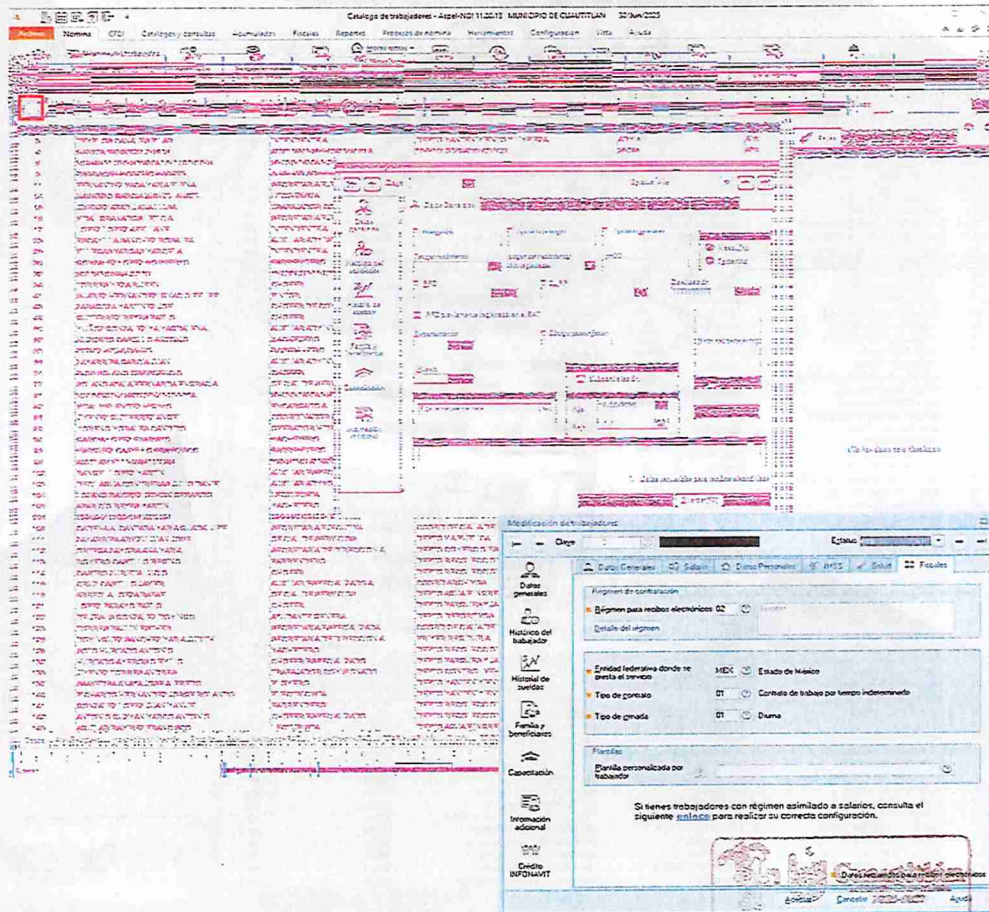


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Altas de Servidoras y Servidores Públicos:

Ruta: Nómina/Trabajadores

- Altas: En el Sistema Integral de Personal NOI 11.00, en el menú "Nómina"/Trabajadores, se agrega un nuevo registro y se completa cada campo con la información solicitada, desde el número de nómina (Clave) del nuevo empleado, "Datos Generales", "Salario", "Datos Personales" y "Fiscales" de mismo, una vez finalizado el llenado, se le da clic en "Aceptar" y queda concluido el proceso.



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Página 114



0000186





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Bajas de Servidoras y Servidores Públicos:

Ruta: Nómina/Trabajadores

- Bajas: En el Sistema Integral de Personal NOI 11.00, en el menú "Nómina"/Trabajadores, se busca al trabajador que se quiere dar de "baja" en la plantilla, o ya sea por número de nómina, o por nombre, se le da doble clic al mismo y se abrirá la ventana "Modificación de Trabajadores".

*Primeramente se cambia el "Estatus" del empleado a "Baja", luego se indica la "Causa de la Baja", a continuación, se ingresa la "Fecha de Baja", y por último se le da aceptar.

The screenshot shows the 'Catálogo de Empleados' application window. The main window displays a list of employees with columns for 'Clave', 'Nombre completo', 'Puesto', 'Departamento', 'Clasificación', and 'Estatus'. A dialog box titled 'Modificación de Trabajadores' is open, showing fields for 'Nombre(s)', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Fecha nacimiento', 'Lugar de nacimiento', 'RFC', 'CURP', 'Causa de la Baja', 'Separación voluntaria', 'Fecha de Baja', and 'Código INSP/AMT'. The 'Estatus' field is set to 'Baja'.

Clave	Nombre completo	Puesto	Departamento	Clasificación	Estatus
3	TEMPLOS CAHALES PILAR	INTENDENTE A	DEPTO MANTENIMIENTO Y LUPIEA	ADM	Act
4	GARCIA HERNANDEZ JESUS	AUXILIAR ESPECIALIZADO A	DEPTO AJUSTADO CIVICO	SRMS	Act
5	ROSA RIVERA DEL CORDERO	SECRETARIA EJECUTIVA	TERCERA REGIDURIA	REGES	Act
6	BARAHONA MORENO MARISEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPTO RECOLECCION Y LUPIEA	SPUES	Act
11	FERNANDEZ VACA MARIA ELENA	SECRETARIA EJECUTIVA	SEDA REGIDURIA	REGES	Act
12	NUÑERO GARCIA ANGEL ANGEL	LECTURISTA	DEPTO ELECTRICAS	ESB	Act
12	JIMENEZ ABAD JANA LUISA	TRABAJADOR DE SECRETARIA EJECUTIVA			
16	VIDAL BRANDEIS LETICIA	INTENDENTE A			
17	LOPEZ LOPEZ ABELIANE	AUXILIAR ADMIS			
20	ESCALONA SANCHEZ ROSALBA	INTENDENTE A			
25	VILLEGAS VARGAS MARCELA	SECRETARIA EJECUTIVA			
26	GONZALEZ LOPEZ HIRBERTO	BARBERIDERO			
28	SOTO ROSALES ALDO	TECNICO ELECT			
34	TORRES MEZA RUBEN	CHOFER			
41	SUAREZ HERNANDEZ IGNACIO FELPE	PAJOTER			
43	ZARAGOZA MARTINEZ JOEL	CHOFER DE CO			
49	GUTIERREZ REYES PABLO	CHOFER			
55	MUÑOZ GONZALEZ SA MAGDALENA	AUXILIAR ADMIS			
56	MURTIADO CASTILLO ANTONIO	CHOFER			
57	PEREZ MEZA DANIEL	RASTRILLERO			
58	ZAMARRIPA GARCIA JUAN	AUXILIAR ADMIS			
74	RIVERA SOLANO CRES CENICIO	CHOFER			
77	SOLANO AYALA BERNARDO ENRIQUETA	OFICIAL DE SER			
80	RODRIGUEZ SANCHEZ BUENOSA	SECRETARIA EJECUTIVA			
82	VIDAL MELLENDEZ HIRBERTO	ENCARGADO A			
86	JIMENEZ GUTIERREZ ANGEL	COORDINADOR			
89	MORENO HERRERA CANDIDO	OPERADOR MEC			
94	GARCIA LOPEZ ENRIQUETA	MAQUINERO			
96	SANCHEZ CASTILLO FRANCISCO	BARBERIDERO			
98	AGUILAR VILLEGAS LUCAS	MAESTRO ALEC			
102	RANGEL LOPEZ MARTIN	AUXILIAR ESPEC			
103	DEOLAGUA CONTRERAS JULIO DANIEL	AUXILIAR ADMIS			
104	LOZANO RAMIREZ OTTON GERARDO	LECTURISTA			
106	RAMIREZ REYES MARTIN	MAQUINERO			
106	CHAVEZ CAJUPOS VICTOR	OPERADOR DE I			
108	CABENA ALCANTARA MARIA GUADALUPE	SECRETARIA EJECUTIVA			
111	ZAMARRIPA ARVIDU JUAN JOSE	OFICIAL DE SER			
112	ORTEGA ZAMORA ANA MARIA	SECRETARIA DE			
113	ROMERO CASTILLO ROBERTO	BARBERIDERO			
114	CASTRO ZURETA LUCIO	CHOFER			
115	CRUZ CASTILLO JAVIER	AUXILIAR ESPECIALIZADO A	DEPTO RECOLECCION Y LUPIEA	SPUES	Act
116	ARREOLA LOPEZ RAFAEL	OFICIAL DE SERVICIOS	COORD ARD-VIDE	TESOS	Act
121	LOPEZ PARADO PABLO	CHOFER	DEPTO AGUA E INGRESOS DIVERSOS	SPUES	Act
122	DE JESUS GONZALEZ DAMINGO	AYUDANTE GENERAL	DEPTO PARQUES Y JARDINES	ETOS	Act
123	TORRES PAULIN ESTHER	SECRETARIA ESPECIALIZADA	COORD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	REGES	Act
126	DOMINGUEZ SANCHEZ LINDA LUCETH	SECRETARIA DE DIRECCION A	FRANJA REGIDURIA	REGES	Act
128	SOTO HURTADO ANTONIO	MAQUINERO	DEPTO RECOLECCION Y LUPIEA	SPUES	Act
132	MURTIADO AMBRÓSIO EMILIO	CHOFER ESPECIALIZADO	DEPTO PARQUES Y JARDINES	SPUES	Act
133	JIMENEZ TORRES HIRBERTO	TRABAJADOR COMISIONADO	DEPTO CONTROL VEHICULAR Y TALLER	ADM	Act
137	SAVEDRA ANA JOSE ALFREDO	PLUMERO	DEPTO MANTENIMIENTO PUBLICO	SPUES	Act
140	PICHARDO HERNANDEZ JORGE ROLANDO	ELECTRICISTA	DEPTO MANTENIMIENTO PUBLICO	SPUES	Act
141	GONZALEZ LOPEZ JUAN MANUEL	BARBERIDERO	DEPTO RECOLECCION Y LUPIEA	SPUES	Act
142	ANTONIO CUBIARRI MARCO ANTONIO	CHOFER ESPECIALIZADO	DEPTO RECOLECCION Y LUPIEA	SPUES	Act
143	AGUILAR RAMIREZ FRANCISCO	LECTURISTA	DEPTO AGUA E INGRESOS DIVERSOS	TESOS	Act

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

000197





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

Objetivo:

Obtención de la Nómina de la Administración Pública Municipal mediante la integración de la documentación obtenida, con el fin de cumplir con la legalidad vigente en materia laboral y fiscal, y para estar en posibilidad de determinar el pago correspondiente a cada servidor público.

Referencias:

- Ley Del Impuesto sobre la Renta (Artículos 93, 94, 96, 97, y 99), publicada en el D.O.F. 11 de Diciembre de 2013, Última reforma D.O.F. 12 de Noviembre de 2021.
- Código Fiscal de la Federación (Artículos 29 y 29-A), publicada en el D.O.F. 31 de Diciembre de 1981, Última reforma D.O.F. 17 de Junio de 2016.
- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado y Municipios (Artículos 1, 3, 5, 45, 47, 54, 56, CAPÍTULO IV, CAPÍTULO V, CAPÍTULO VI, CAPÍTULO VII, CAPÍTULO VII y CAPÍTULO IX), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 23 de Octubre de 1998, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 14 de Julio de 2025.
- Ley de Seguridad Social Para Los Servidores Públicos Del Estado De México y Municipios (Artículo 1, Artículo 3, Fracción I, Artículo 7, CAPÍTULO IV), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 3 de Enero de 2002, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 5 de Abril de 2024.
- Reglamento Orgánico 2025 de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México (artículo 8.11 Fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XVIII, XIX y XX).

Definiciones:

CFDI: Un CFDI, o Comprobante Fiscal Digital por Internet, es una factura electrónica que sustituye a las facturas impresas y tiene validez legal en México.

Deducciones: Son los descuentos aplicados al pago de los trabajadores según las leyes laborales por diversos motivos.

Incidencias: Cualquier evento o situación que interrumpe el funcionamiento normal de las actividades laborales o afecta el desempeño de los trabajadores.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

NOI: Nómina Integral. Es un programa de software, para gestionar y automatizar la nómina de los trabajadores.

Percepciones: Se refiere a los ingresos que un empleado recibe de su empleador como compensación por su trabajo, tanto en dinero como en especie.

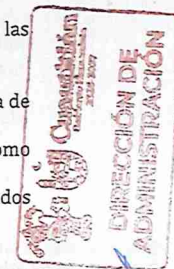
Plantilla de Personal: Documento que detalla la organización y distribución de los empleados dentro de una empresa o institución.

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 116



Gobierno Humanista

000198





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Timbres: También conocido como timbre fiscal digital (TFD) o simplemente timbre, es un sello digital que se agrega a un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para validar su autenticidad y garantizar que cumple con los requisitos fiscales.

Insumos:

- Tabulador de Sueldos Vigente.
- Convenios.
- Expedientes de las Servidoras Públicas o Servidores Públicos.
- Incidencias recibidas por la Subdirección de Recursos Humanos para su aplicación vía Nómina a través del formato "Incidencias de Nómina Quincenal".
- Oficios de las Áreas y/o Adscripciones de la Administración Pública Municipal, así como de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos, o de alguna otra Instancia que aplique, donde se indique alguna solicitud de movimiento para aplicar a la nómina.
- Oficios expedidos por el ISSEMYM para la aplicación de diversas retenciones a los trabajadores vía nómina.

Resultados:

- La Nómina elaborada con base en los lineamientos establecidos en materia fiscal y laboral.

Políticas:

- La Nómina se deberá mantener actualizada permanentemente en el sistema NOI.
- Se deberán observar los lineamientos señalados previamente para cada proceso en particular.
- La Nómina se entregará a la Tesorería Municipal de acuerdo a la calendarización y horario establecidos por la misma, y dada a conocer previamente al Departamento de Nómina mediante oficio.
- Toda la documentación que se utiliza para la generación de la Nómina, así como la resultante, se deberá archivar y resguardar ordenadamente para comprobación y consulta.

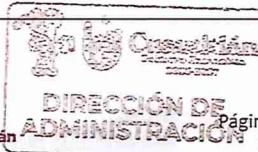
Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de Dependencia, Sindicato, Servidora, Servidor Público, o alguna otra Instancia	Envía oficio para solicitar su aplicación Vía Nómina.

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx



Página 117

Gobierno Humanista

000189





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

2	La Subdirección de Recursos Humanos	Provee la documentación necesaria para la elaboración de la nómina al departamento de Nómina (envía el formato "Incidencias de Nómina Quincenal").
3	El Departamento de Nómina	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la documentación y lo necesario para el cálculo, integración y actualización del sistema Integral de Personal.
4	El Departamento de Nómina	Verifica que la documentación requerida cumpla con todo lo necesario para la aplicación en la nómina.
5	El Departamento de Nómina	Configura los parámetros del sistema NOI, e inicia a procesar la Nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6	El Departamento de Nómina	Cierra y timbra la Nómina ante el SAT, para estar en posibilidad de generar los CFDI impresos.
7	El Departamento de Nómina	Emite los reportes necesarios para la generación de los oficios que luego serán enviados a la Tesorería Municipal.
8	La Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los oficios.
9	La Subdirección de Recursos Humanos	Valida los oficios.
10	La Subdirección de Recursos Humanos	Si encuentra algún error durante la Validación, regresa los oficios al departamento de nómina para su corrección.
11	La Subdirección de Recursos Humanos	Si después de la Validación, todo se encuentra en orden, Autoriza con su firma autógrafa y envía a la Dirección de Administración para el Visto Bueno.
12	La Dirección de Administración	Recibe los oficios.
13	La Dirección de Administración	Si encuentra algún error, regresa los oficios para su corrección.
14	La Dirección de Administración	Si todo se encuentra bien, notifica a la Tesorería Municipal, para la revisión y la entrega de la nómina.





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



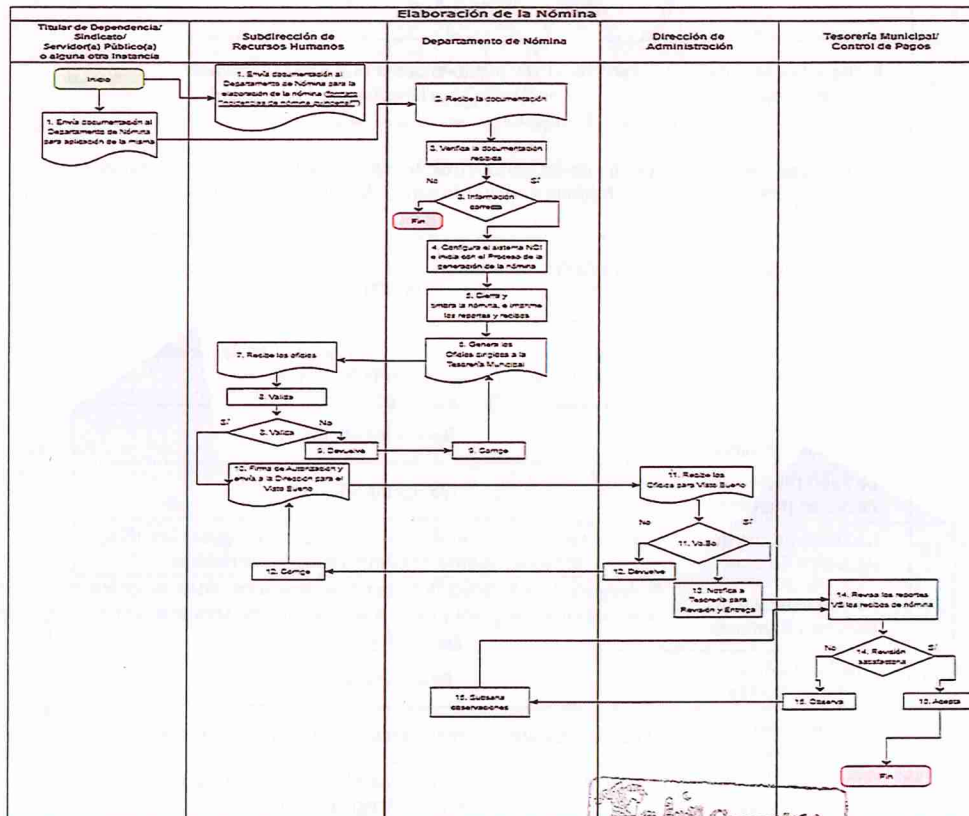
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

15	El Departamento de Control de Pagos de la Tesorería Municipal	Conjuntamente con el Departamento de Nómina, verifica los recibos de nómina uno a uno contra el Reporte de la Nómina.
16	El Departamento de Control de Pagos de la Tesorería Municipal	Si se encuentra alguna inconsistencia, se indica en el momento y la subsana el Departamento de Nómina.
17	El Departamento de Control de Pagos de la Tesorería Municipal	Si todo está correcto, la documentación referente a la nómina, queda en resguardo de la Tesorería Municipal, concluyendo así el proceso.

Diagramación:



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

Gobierno de Cuautitlán

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Página 119

Gobierno Humanista

000191





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:

Sistema Integral de Nómina “Aspel NOI”.

Ruta: Nómina/Disponibilidad de timbres.

- En este apartado podremos consultar los “Timbres Fiscales” disponibles, así como la vigencia de los mismos.

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

Gobierno de Cuautitlán

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 120

Gobierno Humanista

000192





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Ruta: Configuración/Respaldo/Respaldar

- En la ventana "Generación de respaldo", se acepta la "Dirección de destino" del Respaldo propuesta por el sistema, o se modifica indicando la nueva ruta; de la misma manera, se acepta el "Nombre del archivo" o se cambia por el deseado; a continuación, se indica "lo que se quiere respaldar" dando clic en cada casilla; y por último se acepta, quedando así concluido el proceso.

The screenshot shows the 'Aspel-NDI 11.0.14 MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN' interface. The main window is titled 'Generación de respaldo' (Backup Generation). It displays the following details:

- Detalles de instalación de Aspel-NDI 11.0:**
 - Ruta de instalación: C:\Program Files (x86)\Aspel\Aspel-NDI 11.0\
 - Ruta de datos: C:\PROGRAM FILES (X86)\NDI\ASPEL\SYSTEM ASPEL\ND
 - Ruta de archivos comunes: C:\PROGRAM FILES (X86)\NDI\ASPEL\
- Detalle del respaldo:**
 - Dirección destino: C:\PROGRAM FILES (X86)\NDI\ASPEL\SYSTEM ASPEL\
 - Nombre del archivo: Respaldo_04-07-2025 10:17:43 a.m. 01
- ¿Qué quieres respaldar?**
 - Base de datos. Incluye todas las nóminas.
 - Comprobantes fiscales.
 - Archivos de empadronamiento.
 - Perfiles de usuarios.
- Respaldo con contraseña:**
 -
- Si el respaldo se restaurará en un equipo diferente, se recomienda consultar el estado de soluciones, ya que, si el nombre de los equipos no es el mismo, hay que realizar un proceso especial.**
- Consulta estado de soluciones:**
 -

Below the main window, there are several informational cards:

- ¡Transforma la vida de un contador o empresario!** - La buena información se comparte. Si conoces a algún empresario o contador al que quieras ayudar a transformar su vida, da clic acá.
- ¡Mantente al día!** - Conoce todos los beneficios y novedades que tenemos para nuestros clientes.
- ¡Vive la mejor aquí!** - Actualiza ahora tus datos y entérate de las últimas novedades.
- ¡Decreto Subsidio al Empleo!** - Conoce todo sobre el Subsidio al Empleo a NDI 11.0, consulta tu Portal Clientes y encuentra más información.
- ¡Entrenate en tu sistema!** - Aprovecha al máximo tu Sigo Aspel con nuestros entrenamientos de producto.



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

Gobierno Humanista

000193





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2023-2027

Actualización del sistema:

Ruta: Ayuda/Actualización/Servicio de actualización en línea

- Aquí se puede verificar si el sistema cuenta con la versión del "Reinstalable" más reciente, si no fuere el caso, se procede a instalar la última actualización (no sin antes generar un "Respaldo del Sistema").

*Nota: Aspel continuamente emite actualizaciones, por ello se debe de estar al tanto de las mismas.

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

Página 122

Gobierno Humanista

000194





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Configuración de la Nómina:

Ruta: Nómina/Parámetros de la Nómina:

- De acuerdo a la quincena que se va a procesar, se indican los parámetros requeridos, por ejemplo: Si la nómina será "mensual" o "ajustada", o si será "especial", etc.

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



Página 123

Gobierno Humanista

000195





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Alta de Percepciones y Deducciones:

Ruta: Nómina/Percepciones y deducciones

- Cuando se requiera capturar una percepción o alguna deducción que no estuviere en el "Catálogo de Percepciones y Deducciones", se da de alta, asignándole una "Clave" y una "Descripción" (nombre), e indicándole al sistema lo necesario para la misma; al concluir con la configuración se acepta el proceso.

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





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvira Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Percepciones y Deducciones al trabajador:

Ruta: Nómina/Nómina del trabajador (se indica el número de nómina del mismo).

- En este apartado se pueden aplicar las diversas percepciones y deducciones (previamente dadas de alta) a cada empleado.
- Se agrega un nuevo registro, apareciendo así la ventana “Alta de movimientos a la nómina”, se elige la percepción y/o deducción a aplicar y se indica lo que se requiera.

The screenshot displays the 'Nómina del trabajador' application. The main window has a menu bar with options like 'Nómina', 'Categorías y cuentas', 'Acumulados', 'Faltas', 'Fiestas', 'Procesos de nómina', 'Movimientos', 'Configuración', 'Lista', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. The main area is divided into sections for 'Datos del trabajador', 'Percepciones', and 'Deducciones'. Two pop-up windows are open: 'Alta de movimientos a la nómina' (left) and 'Alta de movimientos a la nómina' (right). The left pop-up shows a list of perception and deduction codes. The right pop-up shows fields for employee data and application dates.

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

© caautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx



000197





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro "Masivo" de Percepciones y Deducciones al trabajador

Ruta: Nómina/Movimientos a la Nómina/Per/Ded a varios trabajadores.

- Cuando se requiera aplicar la misma percepción o deducción de manera masiva a varios trabajadores, primeramente se debe posicionar en la ruta indicada, seleccionando la percepción o deducción a aplicar; a continuación se captura el número del empleado (el sistema indicará automáticamente su nombre), y por último, se registra el importe deseado.
- Se guarda el proceso dando clic al ícono de "Grabar", concluyendo así el proceso.

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

Página 126

Gobierno Humanista

000198





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Faltas por Ausentismo e Incapacidades:

Ruta: Nómina/Nómina del trabajador/Faltas

- Para el registro de **Faltas e Incapacidades**, ya en la ruta previamente indicada, se agrega un nuevo registro, y apareciendo la ventana “Captura de Faltas”, se selecciona el o los días que se indicarán como faltas y se le da clic a la opción “Falta” del menú “Día”, posteriormente se le da clic al menú “Tipo de Falta: Ausentismo”, y se abrirá una segunda ventana llamada “Ayuda de faltas”; se selecciona el tipo de falta dándole doble clic; en caso de ser **Falta por Ausentismo** esto nos regresará a la ventana “Captura de Faltas” y Aceptamos, concluyendo así el proceso.
- En caso de que la **Falta haya sido por Incapacidad**, además debemos darle clic en el menú “Tipo de Incapacidad”, y nos abrirá la ventana “Ayuda de Tipos de Incapacidad”, donde seleccionaremos lo deseado dándole doble clic y al finalizar se Acepta el proceso..

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

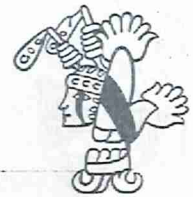


000199





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

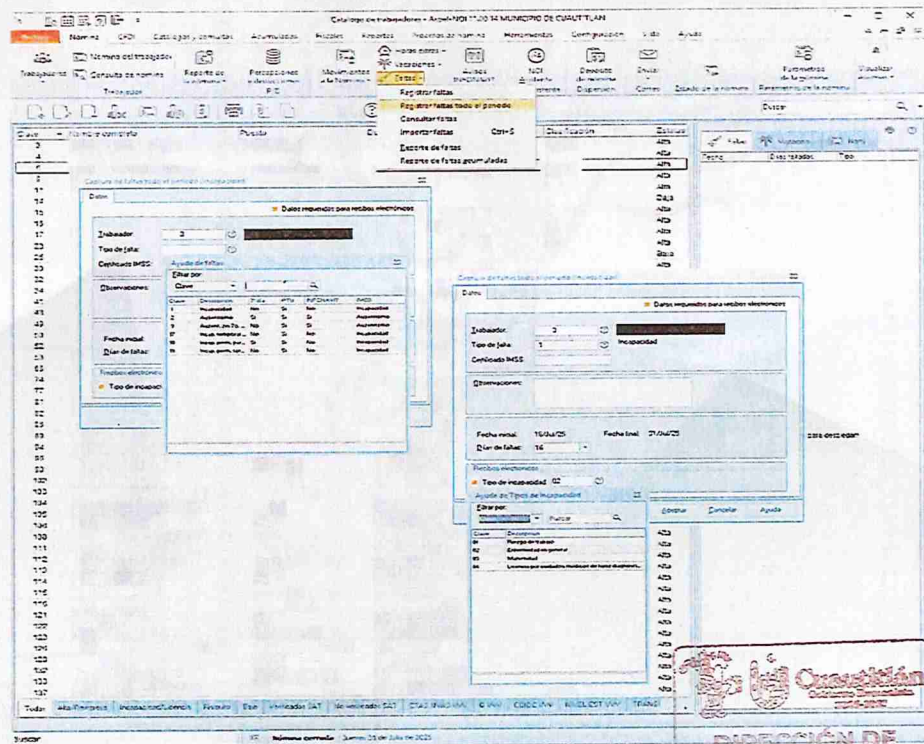


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Faltas por Ausentismo e Incapacidades "TODO EL PERIODO":

Ruta: Nómina/Nómina del trabajador/Faltas/Registrar faltas todo el periodo

- Para el registro de **Faltas e Incapacidades para "Todo el Periodo"**, ya en la ruta indicada, se desplegará la plantilla de trabajadores, en donde se seleccionará al trabajador a quien se le aplicarán las faltas de todo el periodo, ya sea buscándolo dentro de la "Plantilla" completa, o bien, en la opción "Buscar", lo podremos localizar por número de nómina, o por nombre.
- Se aperturará una ventana llamada "Captura de faltas todo el periodo (Incapacidad)", posteriormente se le da clic al menú "Tipo de Falta", y se abrirá una segunda ventana llamada "Ayuda de faltas"; se selecciona el tipo de falta dándole doble clic; en caso de ser **Falta por Ausentismo** esto nos regresará a la ventana "Captura de faltas todo el periodo (Incapacidad)" y **Aceptamos**, concluyendo así el proceso.
- En caso de que la **Falta haya sido por Incapacidad**, además debemos darle clic en el menú "Tipo de Incapacidad", y nos abrirá la ventana "Ayuda de Tipos de Incapacidad", donde seleccionaremos lo deseado dándole doble clic y al finalizar se **Acepta** el proceso.



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



Página 128

Gobierno Humanista

000200





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



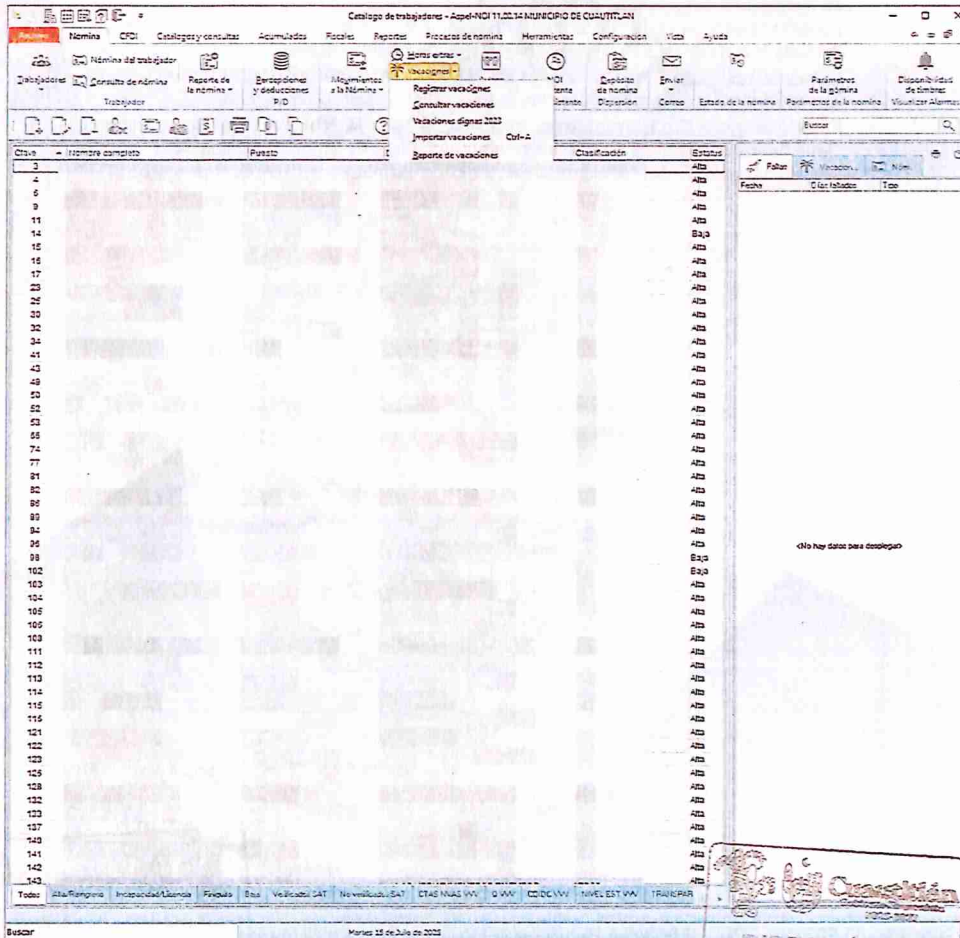
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Vacaciones:

Ruta: Nómina/Nómina del trabajador/Vacaciones

Para el registro de vacaciones, se ingresa al menú, "Nómina/Nómina del trabajador" (esto desplegará la plantilla de trabajadores), se selecciona al trabajador a quien se le aplicarán los días de vacaciones, ya sea buscándolo dentro de la "Plantilla" completa, o bien, en la opción "Buscar", lo podremos localizar por número de nómina, o por nombre.

A continuación, se le da clic al menú "Vacaciones/Registrar vacaciones".



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

Página 129

Gobierno Humanista

000201





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



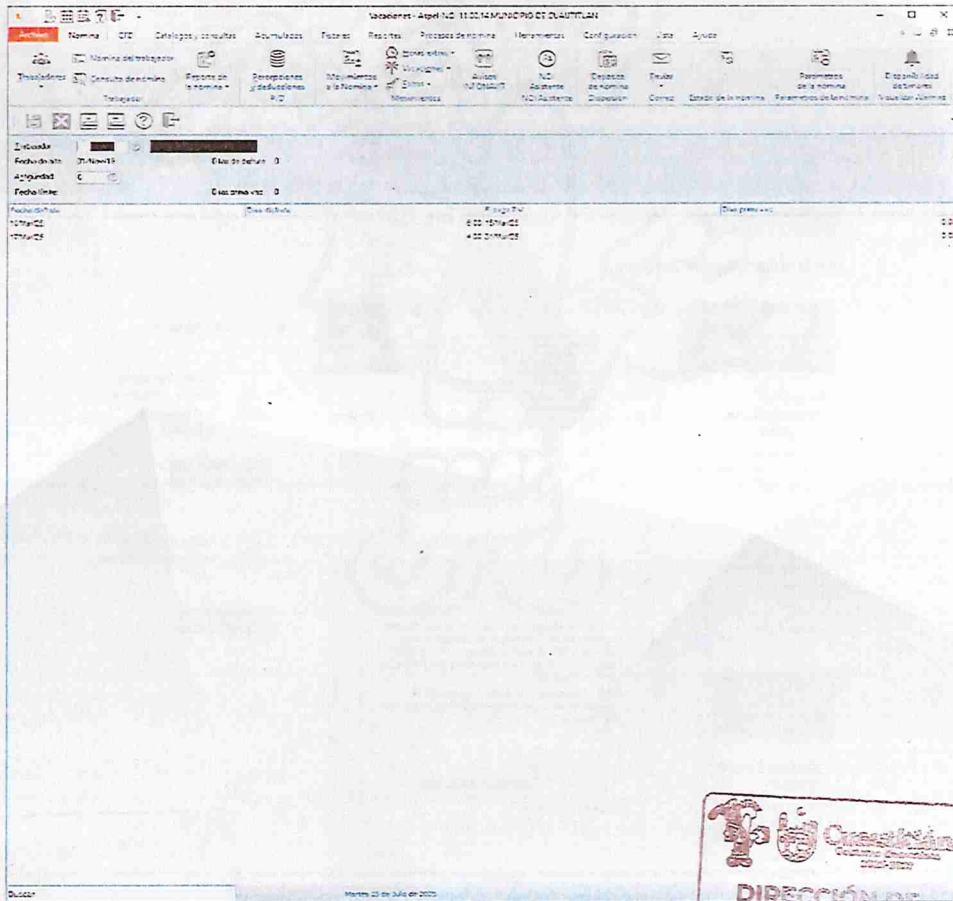
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Vacaciones (Continuación):

- Ahora se nos presentará una ventana donde podremos visualizar el historial de las vacaciones de dicho trabajador, y además estaremos en posibilidades de proceder al registro de las vacaciones solicitadas.
- Para indicar las vacaciones se agrega un nuevo registro, se indica la fecha de inicio, así como los días de disfrute, y la fecha de pago; por último se guarda el registro, quedando así concluido el proceso.
- En esta misma ventana se pueden realizar las modificaciones requeridas.



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



000202





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



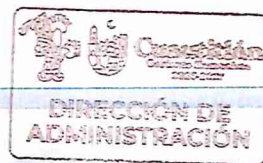
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Cierre de la Nómina:

Ruta: Nómina/Estado de la nómina/Cierre total de Nómina:

- Una vez concluida la captura de incidencias, y habiendo verificado que todo está en orden, se procede al "Cierre de la Nómina" para estar en condiciones de Timbrar la misma.

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



Página 131

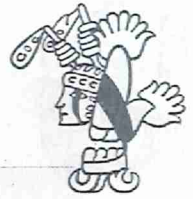
Gobierno Humanista

000203





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



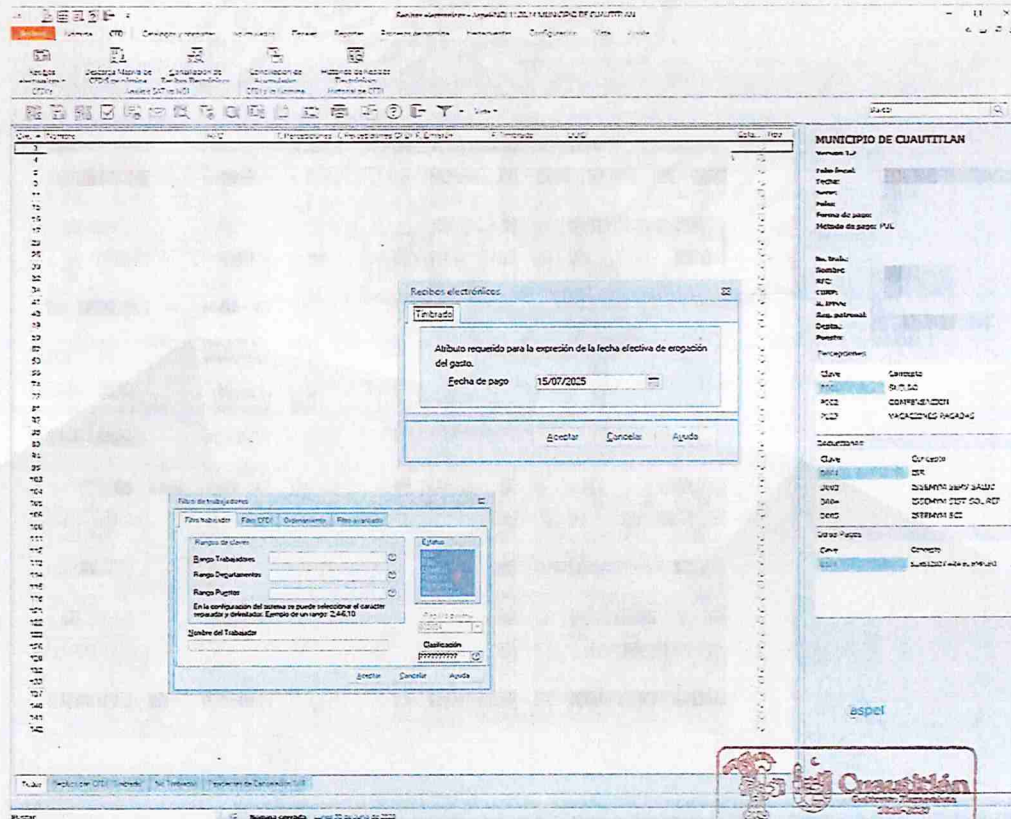
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Timbrado de la Nómina:

Ruta: CFDI/Recibos electrónicos/Consultar recibos electrónicos

En este apartado se puede timbrar el recibo tanto de un trabajador de manera individual, de una clasificación en particular, o bien, de la plantilla completa de personal.

- Si se va a timbrar un solo recibo, primero se busca al trabajador en la plantilla, o ya sea por número de nómina, o por nombre; luego se selecciona, y se le da clic en el ícono "Timbrar CFDI".
- Si se va a timbrar la plantilla completa o una clasificación en particular, primero se realiza el filtro requerido (en caso de timbrar una clasificación), luego se seleccionan todos los trabajadores, y se le da clic al ícono "Timbrado Masivo".
- En ambos casos se indica la fecha de timbrado y se acepta el proceso.



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán



Página 132

Gobierno Humanista

000204





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

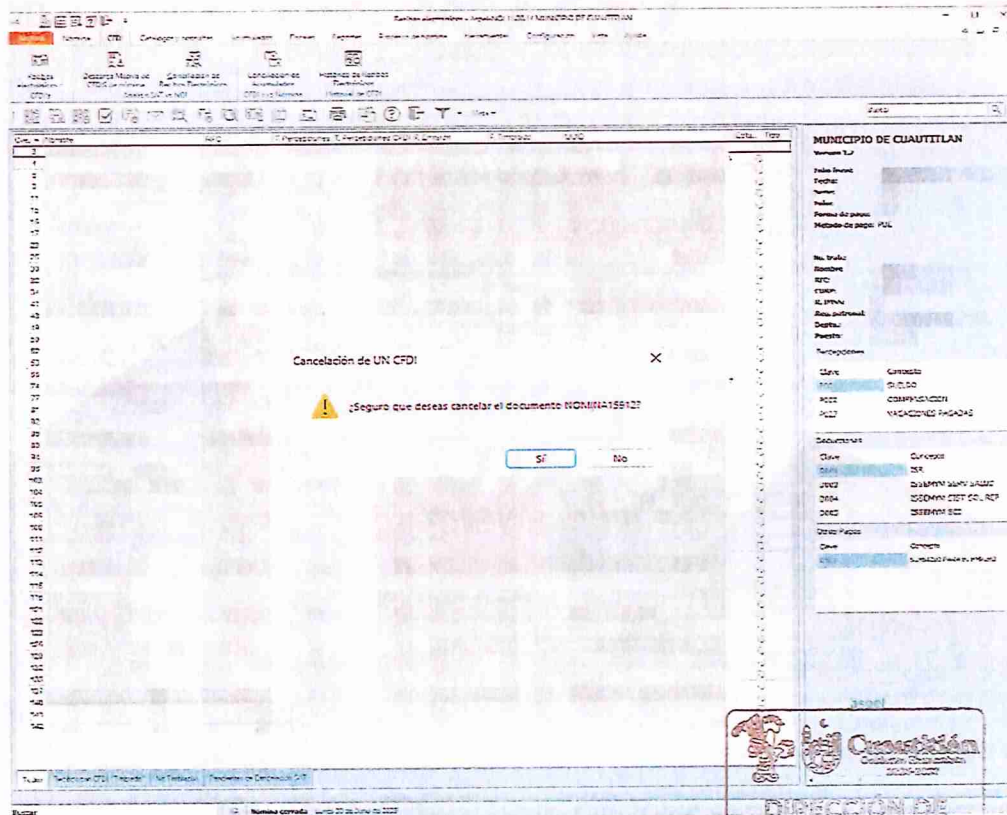
Cancelación de Recibos de Nómina:

Ruta: CFDI/Recibos electrónicos/Consultar recibos electrónicos

En este apartado se puede cancelar el recibo tanto de un trabajador de manera individual, de una clasificación en particular, o bien, de la plantilla completa de personal.

- Si se va a cancelar un solo recibo, primero se busca al trabajador en la plantilla, o ya sea por número de nómina, o por nombre; se selecciona, y se le da clic en el ícono “Cancelar CFDI”.
- Si se va a cancelar la plantilla completa o una clasificación en particular, primero se realiza el filtro requerido (en caso de timbrar una clasificación), luego se seleccionan todos los trabajadores, y se le da clic en el ícono “Cancelar CFDI”.

*Nota: En ambos casos se deber realizar el procedimiento dos veces para que quede concluido.



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



Página 133

Gobierno Humanista

000205





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Impresión de Reportes:

Ruta: Menú Reportes

En este menú se pueden generar, configurar e imprimir diversos reportes, tales como: El "Reporte de la Nómina", Reportes de "Faltas", de "Vacaciones", "Movimientos por trabajador", etc.



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

Página 134

Gobierno Humanista

10000206





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Impresión de Reportes (Continuación):

Ejemplo del "Reporte de la Nómina".

Reporte de la nómina - Apel-NOI 11.0214 MUNICIPIO DE CUAUTITLAN

MUNICIPIO DE CUAUTITLAN

30/Jun/25
RFC:
Registro patronal

Reporte de la nómina

Nómina: 16
Clasificación:
Rango de departamentos:
Periodo de pago: Del 16/Jun/25 al 30/Jun/25
Periodicidad: Quincenal
Forma de pagos: Todas

PERCEPCIONES	
P001	SUELDO
P020	LICENCIA CGS 100 NCA y EG
P029	RETROACTIVO SUELDO
P110	CSST PP 25
Total de percepciones _____	
DEDUCCIONES	
D001	ISR
D003	ISSB:YM SERV SALUD
D004	ISSB:YM SIST SOL REP
D005	ISSB:YM SCI
D010	PEVSION ALIMENTICA
Total de deducciones _____	
TOTALES	
TOTAL EN EFECTIVO	
NETO PAGADO	
Total gravable	
Subs. Empleo	0.00
Total en especie	0.00

Las percepciones marcadas con * se pagan en especie.
EL NETO PAGADO incluye el total en efectivo y el total en especie.

Página 14 de 24 Reporte de la nómina

Busca: Nómina cerrada Lunes 30 de Junio de 2025



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Página 135

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

Gobierno Humanista

000207





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Impresión de Reportes (Continuación):

Ejemplo del "Reporte de Faltas".

Reporte de faltas - Reporte del MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN

31/Jul/25
RFC: CUAUT0161572

Reporte de faltas Clasificación:

Número: 18
Rango de trabajadores:
Rango de departamentos:
Rango de puestos:
Desde periodo: 24/Jul/25
Hasta periodo: 31/Jul/25

Código	Nombre del trabajador	J. Completos	Faltas totales	A pagar empresa	Todas incapacidades	Ausos	Infravivi	PTD
1005		21	10	0.00	0	0	10	10
1007		21	1	0.00	0	1	0	1
1022		21	10	0.00	0	10	0	10
1442		21	10	0.00	0	10	0	10
1451		21	10	0.00	0	0	10	10
1710		21	10	0.00	0	0	10	10
		151	1	0.00	0	0	0	1
		51	2	0.00	0	0	0	2
			51	0.00	0	31	30	61

Fecha y hora: 15/07/2025 01:05:45 p.m. Pág. 1

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Botón: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Gobierno de Cuautitlán

Página 136

Gobierno Humanista

000208





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Impresión de Reportes (Continuación):

Ejemplo del "Reporte de Vacaciones".

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN

31/Jul/25
RFC: UG0102141578
Registro patronal: 02234

Reporte de vacaciones

Nomina: 18
Rango de trabajadores:
Desde movimiento: 04/Jul/25 Hasta movimiento: 31/Jul/25
Clasificación: ??????????

Clave	Nombre	Fecha dist.	Estatus	Día P. Vac.	Fecha de pago	Estatus	Antigüedad	Fecha lim.	Día	Prima
77	00				01/07/2025	27	0.00		0.00	
	1.00				15/07/2025	Pagadas				
77	00				01/07/2025	27	0.00		0.00	
	1.00				15/07/2025	Pagadas				
102	00				15/07/2025	27	0.00		0.00	
	2.00				15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	23	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	23	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	23	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	23	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	24	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	20	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	24	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	11	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	0	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	0	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	1	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	0	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				
					01/07/2025	0	0.00		0.00	
					15/07/2025	Pagadas				

Usuario: adm.municipio Fecha y hora: 15/07/2025 01:19:48 p. m.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

000209





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Impresión de Reportes (Continuación):

Ejemplo del "Reporte de la Movimientos por Trabajador".

Movimientos por trabajador - Aspel-NOI 11.00.14 MUNICIPIO DE CUAUTITLAN

Municipio de Cuautitlán

31Jul25
RFC: M0500101575

Movimientos por trabajador

Nómina: 18
Rango de trabajadores:
Rango de departamentos:
Rango de puestos:
Clasificación: ??????????

Ciave	Nombre del trabajador	Mov.	Deduc. o Percep.	J. Completa	F. Inicio	F. Termina	Monto mov.	Monto Acum.	Monto límite	Salda
3		SI		15/Ene/25	15/Ene/25		2,425.03	-2,851.40	0.00	0.00
3		SI		15/Ene/25	15/Ene/25		1,517.53	35,817.20	0.00	0.00
3	00 15 PENSION ALIMENTICIA 2	SI		15/Ene/25	15/Ene/25		1,048.85	23,307.59	0.00	0.00
								101,578.22	0.00	0.00

Usuario: Administrador Fecha y hora: 15/07/2025 01:33:02 p. m.

Página 1 de 1 Movimientos por trabajador Buscar

Nómina cerrada Jueves 31 de Julio de 2025



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

Página 138



000210





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:

Formato "Incidencias de Nómina Quincenal"

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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPENDENCIA: Dirección de Administración
SECCIÓN: Subdirección de Recursos Humanos
NO. OFICIO: DA/SEH/0000/2025
ASUNTO: INCIDENCIAS DE NOMINA QUINCENAL

Cuautitlán, Estado de México a 07 de julio de 2025

LIC.

JEFE DE NOMINA

PRESENTE

Sirva este conducto para que reciba un cordial saludo de la suscrita, al tiempo que le remito la lista de incidencias, movimientos de alta y movimientos de baja que deberá aplicar en la PRIMER quincena del mes de JULIO del año en curso.

INCIDENCIAS

No. Nomina	Nombre	Incidencia
		Ajustar sueldo neto mensual a \$20,000 y hacer un retroactivo de esa diferencia
		Realizar cambio de adscripción, pasa a la Coordinación de Bienestar dependiente de Presidencia.
		Realizar cambio de cargo como Jefe de Departamento de Limpia y Transporte y ajustar sueldo (M015)
		Realizar cambio de cargo como Jefe de Departamento de Bomberos mismas adscripción.
		Realizar cambio de cargo y adscripción, como Jefe del Departamento de Turismo en la dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deporte.
		Realizar cambio de cargo y adscripción, pasa como jefe de departamento en el centro de atención y emergencias y protección civil.
		Realizar cambio de departamento a Cultura del Agua en la misma Dirección.
		Realizar descuento de una falta
		Realizar cambio de adscripción, pasa a la Dirección de Educación Turismo Cultura y Deporte en la Coordinación de Fomento Cultural, Artesanal y Turismo.
		Realizar cambio de adscripción a la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento en la sub dirección técnica y operativa
		Realizar cambio de cargo como Titular de la Unidad de Transparencia y Accesos a la Información Pública municipal

Gobierno Humanista



Página 139

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

Gobierno Humanista

000211





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formato "Incidencias de Nómina Quincenal" (Continuación):

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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

ALTAS

Nombre	Dirección	Puesto y Adscripción	Fecha de Alta	Sueldo neto mensual	CLAVE DEL PUESTO
	EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTIVOS	16/06/2025		M015
		APOYO CEN DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y LIMPieza	16/06/2025		M032
	ADMINISTRACION	AUXILIAR ESP SP E EN CUARTA REGIDURIA	16/06/2025		M031
	REGIDURIAS DESARROLLO ECONOMICO	OPERADOR DE MP	25/06/2025		M063
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	AUXILIAR	16/06/2025		M045
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	JEFE DEPTO. DE NORMATIVIDAD, RESTRICCIONES Y EJECUCION	01/07/2025		M015
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	SUBDIRECTOR	05/07/2025		M067
	ORGANO INTERNO DE CONTROL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE OBRAS	01/07/2025		M015
	ORGANO INTERNO DE CONTROL	JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA	01/07/2025		M015
	PRESIDENCIA	AUXILIAR ESP SP A EN EL CENTRO DE ATENCION EMERGENCIAS Y PROTECCION CIVIL	01/07/2025		M029
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	JEFE DEPARTAMENTO DE PADRON, CENSO, LIQUIDACION Y ATENCION A USUARIOS	01/07/2025		M015
	ADMINISTRACION	AUXILIAR TECNICO A	09/07/2025		M034
	DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE	AUXILIAR	01/07/2025		
	ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR C	09/07/2025		
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	OPERADOR DE POZO	01/07/2025		M071
	AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	AUXILIAR EN EL DEPTO DE AGUA POTABLE Y FUGAS	01/07/2025		M049

Gobierno Humanista



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

Página 140

Gobierno Humanista

8150000212





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formato "Incidencias de Nómina Quincenal" (Continuación):

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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

BAJAS

No. Nomina	Nombre	Adscripción	Puesto y Adscripción	Fecha de baja	Motivo de la baja
		DIRECCION DE JUVENTUD	ENLACE ADMINISTRATIVO C		RENUNCIA VOLUNTARIA
		AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO B DE DEPTO CULTURA DEL AGUA		NOTIFICACION
		DESARROLLO ECONOMICO	JEFE DE DEPARTAMENTO B DEL DEPTO DE VIA PUBLICA		NOTIFICACION
		ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA		RENUNCIA
		DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE	INSPECTOR EN DEPTO DE MOVILIDAD		NOTIFICACION
		PRESIDENCIA	INSPECTOR EN CENTRO DE ATENCION EMERGENCIAS Y PROTECCION CIVIL		NOTIFICACION
		ORGANO DE CONTROL INTERNO	AUXILIAR OFICINA		BAJA POR FALTAS INJUSTIFICADAS
		DIRECCION DE LA MUJER	DIRECTOR(A) EN EL DEPTO BIENESTAR Y EMPOD DE LAS MUJERES		
		AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	SUBDIRECTORA		RENUNCIA VOLUNTARIA

Gobierno Humanista



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

Página 141

Gobierno Humanista

11304000213





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Calendario 2025 Emitido por la Tesorería Municipal:

- Indica tanto las Fechas Programadas para la "Entrega de Recibos" por parte del Departamento de Nómina a la Tesorería; para la "Firma de Recibos de Nómina" de los Servidores(as) Públicos(as), así como para la "Dispersión" de la Nómina.

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FIRMA DE NÓMINA
DISPERSION
ENTREGA DE RECIBOS
DÍAS NO LABORALES
VACACIONES

Enero							Febrero							Marzo							Abril																				
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.														
	1	2	3	4	5						1	2									1	2																			
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			3	4	5	6	7	8	9							
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	31						
27	28	29	30	31										24	25	26	27	28	29	30	31																				

Mayo							Junio							Julio							Agosto																										
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																				
			1	2	3	4						1		1	2	3	4	5	6																												
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	2	3	4	5	6	7	8														
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				28	29	30	31															
26	27	28	29	30	31									28	29	30	31																														

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre													
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					1	2	3	4	5	6	7
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
29	30												15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

JULIO: ENTREGA 1RA Y 2DA QUINCENA POR PERÍODO VACACIONAL SIN MODIFICACIÓN EN FECHA DE DISPERSIÓN.
DICIEMBRE: SE ENTREGA 1RA Y 2DA QUINCENA POR PERÍODO VACACIONAL SIN MODIFICACIÓN EN FECHA DE DISPERSIÓN.

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

Gobierno Humanista

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Página 142

Gobierno Humanista

000214





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

CARGA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL A LA PLATAFORMA PRISMA

Objetivo:

Controlar mediante mecanismos que mantengan actualizada permanentemente la “Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (PRISMA)”, mediante la captura y registro de los movimientos generados por conceptos de alta, baja, cambios y/o modificaciones en el Sistema Integral de Personal; a fin de determinar y enterar al ISSEMYM las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal; a fin de que estos últimos puedan gozar del servicio de atención médica y de los diversos beneficios otorgados por parte del ISSEMYM.

Referencias:

- Ley de Seguridad Social Para Los Servidores Públicos Del Estado De México y Municipios (Artículos 1, 3 Fracción I, 6, 7, 9, 31,32, 34 y 35), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 3 de Enero de 2002, Última reforma Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”: 5 de Abril de 2024.
- Calendario operativo Prisma 2025.
- Reglamento Orgánico 2025 de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México (artículo 8.11 fracciones II, III, VI, VI, VII, XIII, XIV, XV).

Definiciones:

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Plantilla de Personal: Documento que detalla la organización y distribución de los empleados dentro de una empresa o institución.

PRISMA (ISSEMYM): “Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM” donde se realizan movimientos en el ISSEMYM.

Servidor Público: Un servidor público municipal es aquella persona que, dentro de la administración pública de un municipio, desempeña un empleo, cargo o comisión, ya sea de forma temporal o permanente, y que está obligada a actuar conforme a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, según lo establecido en las leyes aplicables.

Insumos:

- La Nómina quincenal de la Administración Pública Municipal en Excel.
- La “Determinación Preliminar” emitida en el portal PRISMA.

Resultados:

- Actualización de la Plantilla en el Portal PRISMA “ISSEMYM”.



Página 143

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

☎ 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000215





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

Políticas:

- Se deberán observar los lineamientos establecidos por el ISSEMYM para el proceso de los movimientos.
- Se deberán respetar las fechas y horarios establecidos por el ISSEMYM, en su calendario oficial anual publicado para la aplicación de movimientos.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	El Departamento de Nómina	Procede al registro de las Incidencias tales como: Altas, bajas, modificaciones de datos personales o laborales, o de percepciones y deducciones, en el portal PRISMA, aplicables para la quincena correspondiente.
2	El Departamento de Nómina	Una vez reconocida la información cargada en el PRISMA, se descarga la "Determinación Preliminar" ingresando al Portal, y se convierte a formato Excel con la Macro que emite el ISSEMYM.
3	El Departamento de Nómina	Posteriormente realiza una conciliación entre la Nómina de la Administración Pública Municipal en Excel VS la "Determinación Preliminar", comparando las percepciones y deducciones sujetas de cotización al ISSEMYM de cada trabajador. Todo aquel movimiento que ya esté registrado en la Nómina y que aún no esté en el PRISMA, se captura en el mismo.
4	El Departamento de Nómina	Si aún hay movimientos que no se correspondan, se realiza una segunda, o tercera conciliación, hasta que se correspondan los movimientos.
5	El Departamento de Nómina	El resultado es la plantilla del personal actualizada en el portal del ISSEMYM en tiempo y forma, para la determinación de las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos.

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



Página 144

Gobierno Humanista

000216





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

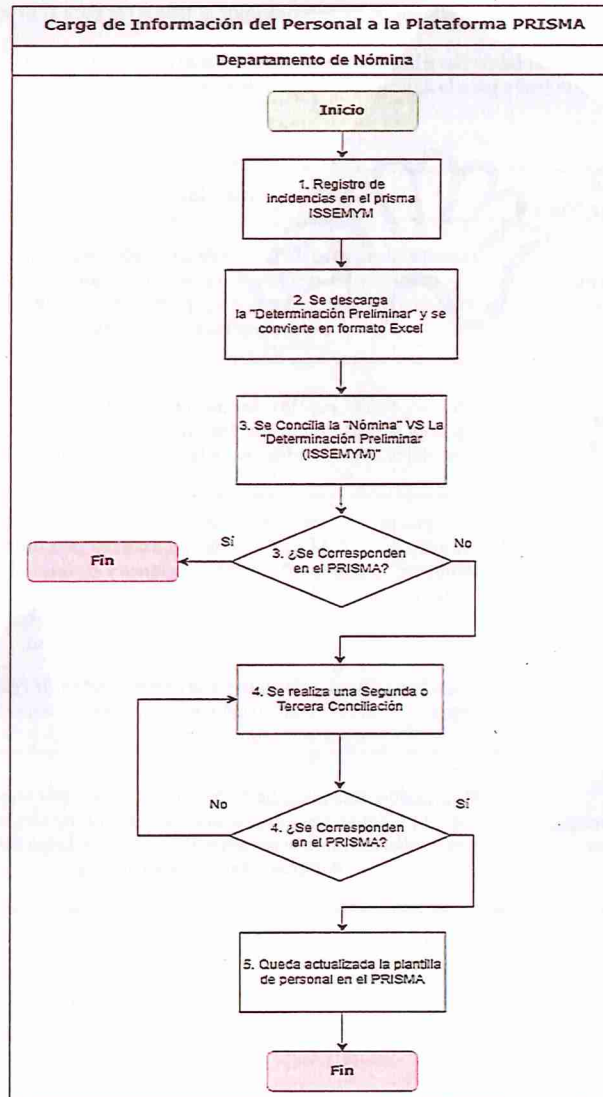


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 145

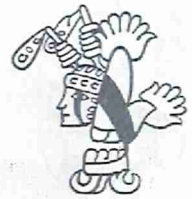
Gobierno Humanista

000217





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).

Se ingresa al PRISMA A TRAVÉS DEL SIGUIENTE LINK:

<https://prisma.issemym.gob.mx/issemym/login.go/home#/>

- Se mostrará la ventana para **Iniciar Sesión**, indicando el **Usuario** y la **Contraseña** otorgados por el ISSEMYM al **Usuario PRISMA**.

En menú "ABC de Servidores Públicos" se realizan diversos movimientos tales como: Altas, Modificaciones diversas, Consultas y Bajas de servidoras y servidores públicos.



Página 146

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

Gobierno Humanista

000218





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

1. Registro de Altas:

Ruta: ABC de Servidores Públicos/Registrar Servidor Público.

- Para el registro en el PRISMA de un empleado que causó Alta en la Institución Pública Municipal, nos dirigimos a la ruta previamente indicada, donde se solicitará se rellenen los campos con la información requerida, la cual se obtendrá de la Nómina.

Bienvenido: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN Inicio Salir

issemym

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM



← Ocultar Menú

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO

(Los campos marcados con * son obligatorios)

- >>> Envío anexos ISSEMYM
- >>> ABC de Servidores Públicos
- Registrar Servidor Público
- Modificar Servidor Público
- Consultar Servidor Público
- Eliminar Servidor Público
- >>> Discharge de Servidores Públicos
- >>> Generación Referencias
- >>> Comprobante de Movimientos
- >>> Compensación y/o Devolución Pagos
- >>> Adm de Not Electrónicas

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

* CURP:
(Alfanumérica, Máximo 18 posiciones)

* RFC:
(Alfanumérica, Máximo 13 posiciones)

Clave ISSEMYM:

Apellido Paterno:
(Alfabética, Máximo 50 posiciones)

Apellido Materno:
(Alfabética, Máximo 50 posiciones)

* Nombre:
(Alfabética, Máximo 50 posiciones)

* Fecha de Nacimiento:
(Número, Formato dd/mm/aaaa)

* Entidad de Nacimiento:

* Nacionalidad:

* Sexo:

* Estado Civil:

* Fecha de Ingreso:

DD/MM/AAAA

[Selecciona una opción]

[Selecciona una opción]

[Selecciona una opción]

[Selecciona una opción]

DD/MM/AAAA

Cancelar

Continuar



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

● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000219





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Nota: Los campos indicados con (*) son obligatorios, pero aun así es necesario que se llene la totalidad de los mismos, si no, el aplicativo no permitirá continuar a la siguiente ventana.

En el ejemplo siguiente, no se relleno el campo "Apellido Paterno", y aunque no está marcado con (*), envía un error cuando se quiere continuar.

* CURP: (Alfanumérica, Máximo 15 posiciones)

* RFC: (Alfanumérica, Máximo 15 posiciones)

Clave ISSEMYM:

Apellido Paterno: (Alfabetica, Máximo 50 posiciones)

Apellido Materno: (Alfabetica, Máximo 50 posiciones)

* Nombre: (Alfabetica, Máximo 50 posiciones)

* Fecha de Nacimiento: (Numérica, Formato dd/mm/aaaa)

* Entidad de Nacimiento:

* Nacionalidad:

* Sexo:

* Estado Civil:

* Fecha de Ingreso:

03/11/1960

Guerrero

MEXICO

Hombre

CASADO

01/07/2025

Cancelar Continuar

Oops...

Se encontraron diferencias

1.- El valor especificado en **APELLIDO PATERNO** es distinto al registrado en RENAPO

OK



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

Página 148

Gobierno Humanista

000220





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Altas (Continuación):

- En la siguiente ventana se ingresan los datos "Domiciliarios" de la Servidora o del Servidor Público.

Nota: Aquí es "Indispensable" indicar al menos uno de los dos "Números Telefónicos" con su "Clave Lada".

issemym Plataforma de Recrutación e Información de Seguridad Social del ISSSEM

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

* Calle:
(Alfanumérica. Máximo 55 posiciones)

* Número Exterior:
(Alfanumérica. Máximo 55 posiciones)

Número Interior:
(Alfanumérica. Máximo 10 posiciones)

* Localidad o Colonia:
(Alfanumérica. Máximo 55 posiciones)

* País: MÉXICO

* Entidad Federativa: [Selecciona una opción]

* Población, Delegación o Municipio: [Selecciona una opción]

* Código Postal:
(Numérica. Máximo 5 posiciones)

Clave Lada Casa:
(Numérica. Máximo 3 posiciones)

Teléfono Casa:
(Numérica. Máximo 12 posiciones)

Clave Lada Oficina:
(Numérica. Máximo 3 posiciones)

Teléfono Oficina:
(Numérica. Máximo 12 posiciones)

Correo Electrónico:
(Alfanumérica. Máximo 40 posiciones)

Regresar Continuar Cancelar



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 149

Gobierno Humanista

0000221





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Altas (Continuación):

- A continuación se registran los datos "Laborables" que procedan de la Servidora o del Servidor Público.

Bienvenida: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN Inicio Salir

issemym Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSSTE/IMM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Quitar Menú

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO **LABORAL** PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

* Régimen Laboral: [Selecciona una opción]

Fecha Inicio de Contratación: DD/MM/AAAA

Fecha Final de Contratación: DD/MM/AAAA

* Categoría: [Atarumtías. Máximo 18 posiciones]

* Nivel: [Atarumtías. Máximo 4 posiciones]

* Rango: [Atarumtías. 1 posición]

Centro de Trabajo: [Atarumtías. Máximo 9 posiciones]

Clave de Servidor Público: [Atarumtías. Máximo 10 posiciones]

* Trabajador Sindicalizado: [Selecciona una opción]

Sindicato: [Selecciona una opción]

Indicador de Suplencia: [Atarumtías. 1 posición]

Días Cotizados: 0 [Atarumtías. Máximo 2 posiciones]

Registrar Continuar Cancelar



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

Página 150

Gobierno Humanista

000222





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Altas (Continuación):

- En este apartado se captura el "Sueldo Sujeto de Cotización" con el cual causó alta en la Nómina de la quincena a aplicar, la Servidora o el Servidor Público; indicando la "Clave" 0102 (SUELDO BASE) y el "Importe".

Servidor(a) - MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN Inicio Salir

issemym Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSSTE/IMSS

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO LABORAL **PERCEPCIONES** PERCEP. EXTEMP.

Percepciones y Deduciones

Clave: Importe:

(Número(s) Máximo 4 posiciones) (Número(s) Máximo 8 posiciones o \$999999.99)

CLAVE	IMPORTE	REMOVER
0102	5000	✖

DESCRIPCIÓN INFORMATIVA CLAVES DE PERCEPCIONES O DEDUCCIONES

SUELDO BASE

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



Página 151

Gobierno Humanista

000223





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Altas (Continuación):

- Por último, nos aparecerá esta ventana, donde le daremos clic en “Finalizar” para concluir el Alta.
- En ese momento nos indicará la Clave de ISSEMYM del o la Servidora o Servidor Público, dando así por terminado el trámite.

Bienvenido: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN inicio salir

issemym Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

Percepciones y Deducciones Extemporáneas

Dada la fecha de ingreso especificada, en este momento no pueden existir percepciones o deducciones extemporáneas para este servidor público, por lo que no se permite el registro de este tipo de información.

Regresar Finalizar

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



Página 152

Gobierno Humanista

000224





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Altas con Retroactivo Salarial:

- En caso de que el Trabajador haya causado alta con fecha previa a la quincena actual, no se podrá Finalizar el proceso, sin antes indicar el importe del "Sueldo "Retroactivo" de la, o las quincenas que así lo ameriten. Para el registro del mismo, se dará clic al botón "Agregar datos".

SEMIEMPLEO - MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN - ISSSEM - SSP

isssemym

Registro de Retención e Información de Seguridad Social del ISSSEM



Quincena:

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO

(Los campos marcados con * son obligatorios)

- Inicio proceso ISSSEM
- ABC de Servidores Públicos
- Registrar Servidor Público
- Modificar Servidor Público
- Consultar Servidor Público
- Eliminar Servidor Público
- Descarga de Servidores Públicos
- Generación Referencia
- Comprobante de Movimiento
- Compensación y/o Devolución Pagos
- Adm. de Nal. Electrónica

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

Percepciones y Deducciones Extemporáneas

No existe información de percepciones o deducciones extemporáneas. Haga clic en el botón "Agregar datos" para registrarla.

Agregar datos

Regresar Finalizar

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO

(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

Percepciones y Deducciones Extemporáneas

Quincena:

(Selección una opción)

Agregar percepción

Clave:

Importe:

Agregar clave

Descripción informativa claves percepciones o deducciones:

Regresar Finalizar



Página 153

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Gobierno Humanista

000225





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de Altas con Retroactivo Salarial (Continuación):

- Primeramente se deberá seleccionar la o las quincenas extemporáneas que nos indicará el sistema de acuerdo a la fecha de alta.

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO

(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

Percepciones y Deducciones Extemporáneas

Quincena:

Días cot:

[Selección una opción]

Agregar percepción

C [Selección una opción]

Del 01/07/2025 al 15/07/2025

Agregar clave

Descripción informativa claves percepciones o deducciones:

Regresar

Finalizar

- Posteriormente se indicará el número de días cotizados; luego la Clave 1102 (Retroactivo Salarial), y por último el "Importe" correspondiente.
- Se agrega primero la "Clave", posteriormente la "Percepción", y se "Finaliza" el proceso.

REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO

(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

Percepciones y Deducciones Extemporáneas

Quincena:

Días cot:

Del 01/07/2025 al 15/07/2025

15

Agregar percepción

2

Clave:

Importe:

1102

5000

Agregar clave

1

Descripción informativa claves percepciones o deducciones:

Regresar

Finalizar



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

cuautitlanmx.humanista@gmail.com

55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Página 154

Gobierno Humanista

000226



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- Nos regresará a esta ventana, donde se podrá apreciar la “Percepción Extemporánea” registrada.
- Daremos clic en “Finalizar” para concluir el Alta.
- En ese momento nos indicará la Clave de ISSEMYM del o la Servidora o Servidor Público, dando así por terminado el trámite.

Bienvenido MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN Inicio Salir

issemym

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM



REGISTRAR SERVIDOR PÚBLICO

(Los campos marcados con * son obligatorios)

- Consultar Menú
- Envío Onlines ISSEMYM
- ABC de Servidores Públicos
- Registrar Servidor Público
- Modificar Servidor Público
- Consultar Servidor Público
- Eliminar Servidor Público
- Descarga de Servidores Públicos
- Generación Referencias
- Comprobantes de Movimientos
- Compensación y/o Devolución Pagos
- Adm de Not. Electrónicas

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

Percepciones y Deducciones Extemporáneas

Quincena:

Clave:

Descripción informativa claves percepciones o deducciones:

REMOVER	QUINCENA	DÍAS COT.	CLAVE	IMPORTE
<input type="button" value="Eliminar seleccionadas"/>	202513	15	1102	5000



Página 155

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

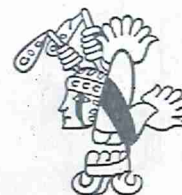
Gobierno Humanista

05:000227





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

2. Modificar Servidor Público:

Ruta: ABC de Servidores Públicos/Modificar Servidor Público.

- En esta opción se realizan movimientos tales como: Modificación de datos personales, domiciliarios, laborales y de percepciones y deducciones.
- Al seguir la ruta indicada, nos solicitará la CURP de la o del Servidor Público del cual se quiera realizar la "Modificación", y se le da clic al botón "Buscar".

Bienvenido | MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN | Inicio | Salir

issemym Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MODIFICAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

* CURP:
(Alfanumérico máximo 13 posiciones)

Buscar

Inicio de Sesión

»»» Envío de datos ISSEMYM

»»» ABC de Servidores Públicos

Ingresar Servidor Público

Modificar Servidor Público

- Se nos presentan los mismos datos de cuando se dio de Alta al Trabajador.
- En esta primera ventana, lo único que nos permite modificar es el "Estado Civil"

MODIFICAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

PERSONALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

* CURP:
(Alfanumérico máximo 13 posiciones)

* RFC:
(Alfanumérico máximo 13 posiciones)

Clave ISSEMYM:

Apellido Paterno:
(Alfanumérico máximo 50 posiciones)

Apellido Materno:
(Alfanumérico máximo 50 posiciones)

* Nombre:
(Alfanumérico máximo 50 posiciones)

* Fecha de Nacimiento:
(Número formato dd/mm/aaaa)

* Entidad de Nacimiento:

* Nacionalidad:

* Sexo:

* Estado Civil:

* Fecha de Ingreso:

05/08/1982

Ciudad Federal

MEXICO

Hombre

CASADO

Cancelar Confirmar



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 156

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

Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

PS1000000228





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

2. Modificar Servidor Público (Continuación):

Datos domiciliarios:

MODIFICAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

* Calle: (Alfanumérica, Máximo 85 posiciones)
* Número Exterior: (Alfanumérica, Máximo 85 posiciones)
Número Interior: (Alfanumérica, Máximo 10 posiciones)
* Localidad o Colonia: (Alfanumérica, Máximo 85 posiciones)
* País: MEXICO
* Entidad Federativa: Estado de México
* Población, Delegación o Municipio: Cuautitlán
* Código Postal: (Numérico, Máximo 5 posiciones)
Clave Lado Casa: (Numérico, Máximo 3 posiciones)
Teléfono Casa: (Numérico, Máximo 12 posiciones)
Clave Lado Oficina: (Numérico, Máximo 3 posiciones)
Teléfono Oficina: (Numérico, Máximo 12 posiciones)
Correo Electrónico: (Alfanumérica, Máximo 40 posiciones)

Datos Laborales:

MODIFICAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO LABORAL PERCEPCIONES PERCEP. EXTEMP.

* Régimen Laboral: Base Burocrata
Fecha Inicio de Contratación: DD/MM/AAAA
Fecha Final de Contratación: DD/MM/AAAA
* Categoría: AUXILIAR ESP SP
* Nivel: 0
* Rango: 0
Centro de Trabajo:
Clave de Servidor Público: (Alfanumérica, Máximo 10 posiciones)
* Trabajador Sindicalizado: NO
Sindicato: [Selecciona una opción]
Indicador de Suplencia: (Alfabético, 1 posición)
Días Cotizados: (Numérico, Máximo 2 posiciones)



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

caautitlanmx.humanista@gmail.com

55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 157

Gobierno Humanista

05200000229





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

2. Modificar Servidor Público (Continuación):

Percepciones/Deducciones:

- En esta ventana se pueden Añadir, Eliminar (Remove) o Modificar los registros de Percepciones y Deducciones de los empleados.
- Si se quiere modificar una "Clave" de Percepción o de Deducción registrada previamente, primero se debe de "Remove" esta, y después dar de alta la nueva con el importe que se quiera actualizar.
- Si se quiere dar de alta una nueva Percepción o Deducción, únicamente se indica la Clave y el importe en cada campo, y se agrega.
- Para concluir con el proceso, se le da clic en continuar.

CLAVE	IMPORTE	REMOVER
0102	1080.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5505	906	<input checked="" type="checkbox"/>
5301	354.61	<input checked="" type="checkbox"/>

- El proceso concluye dando clic en "Finalizar":

Dada la fecha de ingreso especificado, en este momento no pueden existir percepciones o deducciones extemporáneas para este servidor público, por lo que no se permite el registro de este tipo de información.



Página 158

Alfonso R.
caautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000230





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

3. Consulta Servidor Público:

Ruta: ABC de Servidores Públicos/Consultar Servidor Público.

- En esta opción, se puede consultar de manera concentrada la información del servidor(a) público(a), así como su estatus ante la institución; e imprimir un reporte del mismo.
- Para ingresar nos solicitará la "CURP" o bien, la "CLAVE de ISSEMYM" de la o del Servidor Público del cual se quiera realizar la "Modificación", y se le da clic al botón "Buscar".

Bienvenido: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN Inicio Salir

issemym Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSULTA DE SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

* CURP:
(Alfanumérica, Máximo 18 posiciones)

* Clave ISSEMYM:
(Número, Máximo 8 posiciones)

Buscar

[Consultar Menú](#)
[»» Envío anexos ISSEMYM](#)
[»» ABC de Servidores Públicos](#)
[Registrar Servidor Público](#)
[Modificar Servidor Público](#)
[Consultar Servidor Público](#)
[Eliminar Servidor Público](#)
[»» Descarga de Servidores Públicos](#)
[»» Generación Preferencias](#)
[»» Comprobante de Movimientos](#)
[»» Compensación y/o Devolución Pagos](#)
[»» Adm de Not. Electrónicas](#)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Página 159

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

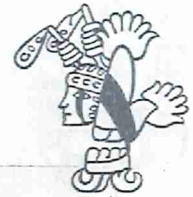
Gobierno Humanista

000231





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2015-2017

3. Consulta Servidor Público (Continuación):

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN INICIO CONT.

issemym Plataforma de Rescateación e Información de Seguridad Social del ISSSTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSULTA DE SERVIDOR PÚBLICO

Inicio sesión COE/M	CURP:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Clave ISSEMYP:	
Inicio sesión Servidor Público	Clave PRISMA IP:	
Inicio sesión Servidor Público	Clave IP 5 Posiciones:	
Inicio sesión Servidor Público	RFC:	
Inicio sesión Servidor Público	Apellido Paterno:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Apellido Materno:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Nombre:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Fecha de Nacimiento:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Entidad de Nacimiento:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Sexo:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Estado Civil:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Fecha de Ingreso:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Régimen Laboral:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Categoría:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Nivel:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Rango:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Centro de Trabajo:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Trabajador Sindicalizado:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Sindicato:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Clave de Servidor Público:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Status Actual:	
Inicio sesión de Servicios Públicos	Sistema de Capitalización Individual:	

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Clave: Importe:

0102

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES EXTEMPORÁNEAS

No existen Percepciones y Deducciones Extemporáneas

[Otra consulta](#) [Generar reporte](#)



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

000232





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

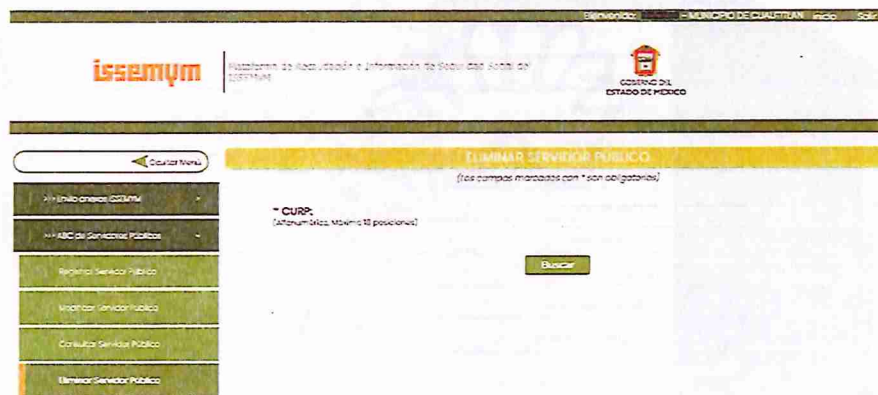


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

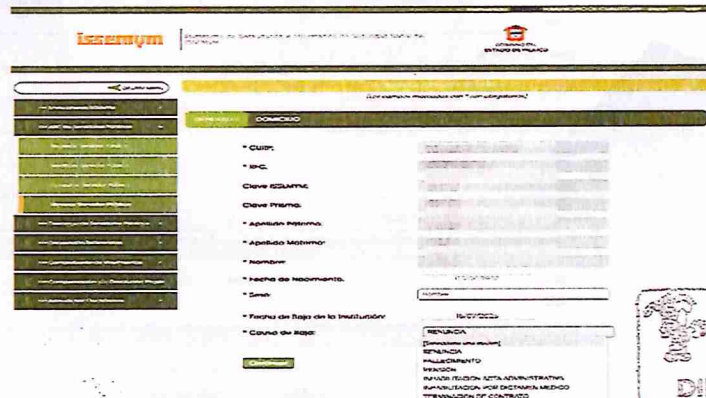
4. Eliminar Servidor Público:

Ruta: ABC de Servidores Públicos/Eliminar Servidor Público.

- En este apartado se puede dar de Baja al servidor(a) público(a) del ISSEMYM.
- Nos será solicitará la CURP de la o del Servidor Público del cual se quiera realizar la "Modificación", y se le da clic al botón "Buscar".



- A continuación nos conducirá a una ventana donde podremos ver los datos generales del Empleado.
- Únicamente se indicará la "Fecha" y "Causa de Baja" de la Institución Pública Municipal.



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

Página 161

Gobierno Humanista

000233





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

4. Eliminar Servidor Público (Continuación):

- En la ventana siguiente aparecerá información del domicilio de quien causará baja de la Institución.
- Se le da clic en “Finalizar”.

Bienvenido MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN Inicio Salir

issemym

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social
ISSEMYYI



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

← Ocultar Menú

ELIMINAR SERVIDOR PÚBLICO

(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO

* Calle:

* Número Exterior:

Número Interior:

* Localidad o Colonia:

* País:

MEXICO

* Entidad Federativa:

Estado de México

* Población, Delegación o Municipio:

Cuautitlán

* Código Postal:

54875

* Clave Lada de Casa:

* Teléfono Casa:

* Clave Lada Oficina:

* Teléfono Oficina:

Regresar Finalizar



Página 162

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000234





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

4. Eliminar Servidor Público (Continuación):

- En la ventana siguiente aparecerá un mensaje de confirmación y se le da clic en "Guardar", quedando así concluido el trámite.

Bienvenido: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN Inicio Salir

issemym Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ELIMINAR SERVIDOR PÚBLICO
(Los campos marcados con * son obligatorios)

GENERALES DOMICILIO

CONFIRMAR ELIMINACIÓN DE SP

* ¿Está seguro que desea guardar los cambios?

Cancelar Guardar

< Ocultar Menú
 >>> Envío anexos ISSEMYM >
 >>> ABC de Servidores Públicos >
 Registro Servidor Público
 Modificar Servidor Público
 Consultar Servidor Público
Eliminar Servidor Público
 >>> Desahogo de Servidores Públicos >
 >>> Generación Referencias >
 >>> Comprobante de Movimientos >
 Impresión de Comprobantes de movimiento
 Impresión de Comprobantes de movimiento por CURP
 >>> Compensación y/o Devolución Pagos >
 >>> Adm de Not Electrónicas >



Página 163

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

● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000235





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Imprimir "Comprobante de Movimientos"

Ruta: ABC de Servidores Públicos/Impresión de Comprobantes de movimiento por CURP.

- En esta opción del menú se puede **reimprimir** el último movimiento registrado de Alta, o de Baja de los servidores públicos, indicando la CURP y la quincena más reciente.

Bienvenido: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN inicio Salir

issemym

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM



← Ocultar Menú

GENERACIÓN COMPROBANTES MOVIMIENTOS SERVIDORES PÚBLICOS

(Los campos marcados con * son obligatorios)

>>> Envío anexos ISSEMYM >

>>> ABC de Servidores Públicos >

>>> Descarga de Servidores Públicos >

>>> Generación Referencias >

>>> Comprobante de Movimientos >

Impresión de Comprobantes de movimiento

Impresión de Comprobantes de movimiento por CURP

>>> Compensación y/o Devolución Pagos >

>>> Adm de Not Electrónicas >

* Clave CURP:

* Quincena:

202513[01/07/2025 - 15/07/2025]

Generar



Página 164

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

Gobierno Humanista

000236





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal






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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Ejemplo de "Aviso de Movimientos" de Alta:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Aviso de Movimientos		
1. TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA	2. FECHA DE MOVIMIENTO: 18/06/2025	3. CLAVE ISSEMYP:
4. CURP:	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN:
8. FIRMA: 	9. FECHA DE EMISIÓN: 11/07/2025	10. NÚMERO DE REFERENCIA:
11. SELLO DIGITAL:		
<small>FO-CP33-25-94-VU-01</small>		
<small>ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.</small>		

Ejemplo de "Aviso de Movimientos" de Baja:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Aviso de Movimientos		
1. TIPO DE MOVIMIENTO: BAJA	2. FECHA DE MOVIMIENTO: 07/07/2025	3. CLAVE ISSEMYP:
4. CURP:	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN:
8. FIRMA: 	9. FECHA DE EMISIÓN: 11/07/2025	10. NÚMERO DE REFERENCIA:
11. SELLO DIGITAL:		
<small>FO-CP33-25-94-VU-01</small>		
<small>ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.</small>		

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



Página 165

Gobierno Humanista

000237





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Calendario Operativo PRISMA 2025:

- En este Calendario publicado por el ISSEMYM, se indican las fechas para "Pagos" de las Cuotas, Aportaciones, Accesorios y Retenciones.
- También indica la fecha límite para la presentación de la "Conciliación, Aplicación y Determinación Quincenal" para el ejercicio 2025.

ESTADO DE MÉXICO		OFICIALÍA MAYOR ISSEMYM	
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"			
CALENDARIO OPERATIVO PRISMA 2025			
miércoles 1 de enero de 2025			
jueves 2 de enero de 2025			
viernes 3 de enero de 2025			
sábado 4 de enero de 2025			
domingo 5 de enero de 2025			
lunes 6 de enero de 2025			
martes 7 de enero de 2025			
miércoles 8 de enero de 2025			
jueves 9 de enero de 2025			
viernes 10 de enero de 2025			
sábado 11 de enero de 2025			
domingo 12 de enero de 2025			
lunes 13 de enero de 2025			
martes 14 de enero de 2025			
miércoles 15 de enero de 2025			
jueves 16 de enero de 2025			
viernes 17 de enero de 2025			
sábado 18 de enero de 2025			
domingo 19 de enero de 2025			
lunes 20 de enero de 2025			
martes 21 de enero de 2025			
miércoles 22 de enero de 2025			
jueves 23 de enero de 2025			
viernes 24 de enero de 2025			
sábado 25 de enero de 2025			
domingo 26 de enero de 2025			
lunes 27 de enero de 2025			
martes 28 de enero de 2025			
miércoles 29 de enero de 2025			
jueves 30 de enero de 2025			
viernes 31 de enero de 2025			
sábado 1 de febrero de 2025			
domingo 2 de febrero de 2025			
lunes 3 de febrero de 2025			
martes 4 de febrero de 2025			
miércoles 5 de febrero de 2025			
jueves 6 de febrero de 2025			
viernes 7 de febrero de 2025			
sábado 8 de febrero de 2025			
domingo 9 de febrero de 2025			
lunes 10 de febrero de 2025			



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



000238





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Conciliación de la "nómina" vs "ISSEMYM":

- En el menú Generación de Referencias/Determinación Praeliminar, se descarga el archivo .txt con la "Determinación" correspondiente a la quincena actual.

Bienvenido: MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN Inicio Salir

issemym

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM



← Ocultar Menú

DETERMINACIÓN PRELIMINAR

Determinación

APORTACION SCI OBLIGATORIO	
APORTACION POR SERVICIOS DE SALUD	
APORTACION POR FONDO SOLIDARIO DE REPARTO	
APORTACION POR GASTOS DE ADMINISTRACION	
APORTACION POR PRIMA BASICA	
APORTACION POR PRIMA DE SERVICIO	
APORTACION POR PRIMA DE SINIESTRALIDAD	
APORTACION POR PRIMA DE RIESGO NO CONTROLADO	
CUOTA SCI OBLIGATORIO	
CUOTA SCI VOLUNTARIO	
CUOTA POR SERVICIOS DE SALUD	
CUOTA POR FONDO SOLIDARIO DE REPARTO	
RETENCIONES A TERCEROS	
RETENCIONES INSTITUCIONALES	
TOTAL	

TOTAL

TOTAL

Descarga Archivo

- >>> Envío anexos ISSEMYM >
- >>> ABC de Servidores Públicos >
- >>> Descargo de Servidores Públicos >
- >>> Generación Referencias >
- Aideudo Institución Pública
- Determinación Praeliminar
- Estados de Cuenta
- Pagos Realizados
- Impresión Referencias de Pago
- Determinación por CURP
- Consulta Estados Solidario Comprobante de Pago CDT
- >>> Comprobante de Movimientos >
- >>> Compensación y/o Devolución Pagos >
- >>> Adm de Not Electrónicas >



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

● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 167

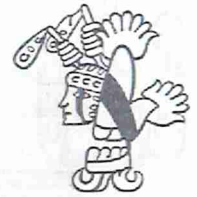
Gobierno Humanista

000239





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

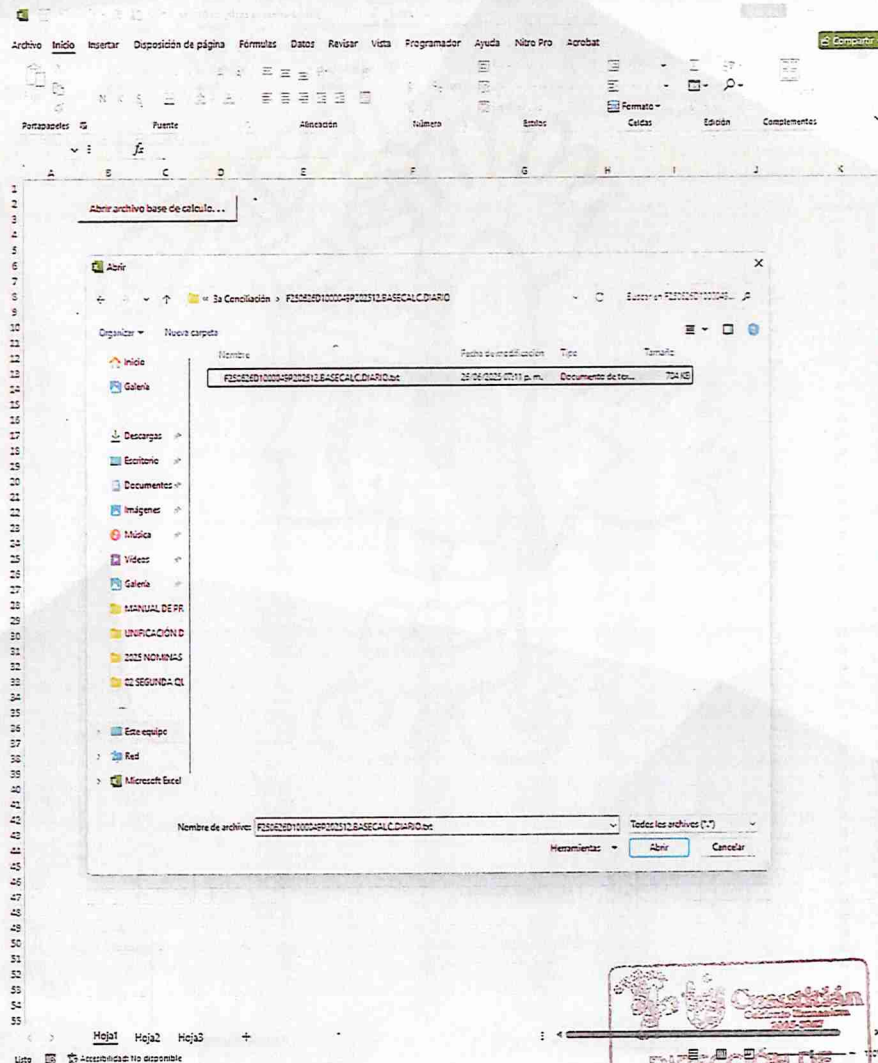


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- A continuación se abre la macro en formato Excel (ésta es emitida por el ISSEMYM), se le da clic al botón “Abrir archivo base de cálculo...”, se busca en el equipo el archivo de la “Determinación Preliminar” y se le da clic en “Abrir”.



Página 168

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

Gobierno Humanista

000240





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Se prepara un archivo Excel donde se vaciará la Nómina y la Determinación del ISSEMYM.

- Del lado izquierdo se pega la nómina filtrada por la CURP (ordenada de la "A" a la "Z") de los trabajadores, del lado derecho se pega la "Determinación Preliminar" del ISSEMYM, e igualmente se filtra por la CURP del trabajador (ordenada de la "A" a la "Z").
1. Se empatan por medio de la CURP, para que se correspondan los datos de cada Servidor(a) Público(a).
 2. A continuación se realiza el mismo proceso con las Percepciones y Deducciones sujetas de cotización.
 3. Cuando no haya una correspondencia, se aplica lo que se tiene en la Nómina al PRISMA y se espera a que éste reconozca las modificaciones, y se repite el proceso.
 4. Cuando se correspondan la totalidad de los registros, queda concluido el proceso.

Clave	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	COD ISSEMYM	CURP del servidor público	Verifica fecha límite de cotización	MOD	VCALD	VM	VAT
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										



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



000242

842000





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

ATENCIÓN, APLICACIÓN Y GESTIÓN DE PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

Objetivo:

Cumplir en tiempo y forma con lo ordenado por la autoridad correspondiente, aplicando el descuento al trabajador y enviando la información necesaria a la Tesorería Municipal para el proceso del pago.

Referencias:

- Ley del Trabajo De los Servidores Públicos Del Estado y Municipios (Art. 84, Fracción VIII), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 23 de Octubre de 1998, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 14 de Julio de 2025.
- Código Civil del Estado de México (Artículo 4.136), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 7 de Junio de 2002, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 3 de Abril de 2025.
- Reglamento Orgánico 2025 de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México (artículo 8.11, fracciones V y VI).

Definiciones:

- **Pensión alimenticia:** Es un derecho irrenunciable a obtener una cuantía otorgada por quien tenga carácter de deudor, destinada a cubrir la manutención integral de aquella persona que resulte tener carácter de acreedor.
- **Percepciones ordinarias:** Remuneraciones fijas que recibe un trabajador regularmente por el trabajo que desempeña.
- **Deudor alimentario:** Persona obligada a otorgar la manutención de gastos alimentarios a los hijos cónyuge, concubinas y padres.

Insumos:

- Oficio de ordenamiento emitido por el Juzgado Familiar correspondiente.
- Reporte de nómina por concepto de pensión alimenticia.
- Listado desglosado con montos a pagar.
- Recibo con concepto de pago de pensión alimenticia.
- Layout integrado.



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

Página 171

Gobierno Humanista

000243





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

Oportunamente se entrega la información y documentación a la Tesorería Municipal para la gestión pago por concepto de pensión alimenticia a favor de los acreedores alimentarios.

Políticas:

- Atender puntualmente el requerimiento emitido por la autoridad correspondiente, dando respuesta inmediata mediante oficio.
- Aplicar el descuento por concepto de pensión alimenticia al trabajador de conforme lo señalado en la orden del Juez.
- Integrar y entregar la documentación necesaria en tiempo y forma a la Tesorería Municipal, de acuerdo al calendario para la generación del pago de pensión alimenticia.

Desarrollo:

ATENCIÓN, APLICACIÓN Y GESTIÓN DE PAGO PENSIÓN ALIMENTICIA		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de orden de descuento por concepto de pensión alimenticia emitido por el Juzgado correspondiente lo entrega al Departamento de Nómina.
2	Departamento de Nómina	Recibe el oficio de ordenamiento de descuento por concepto de pensión alimenticia, emite la documentación necesaria (recibos de nómina) e información laboral del trabajador en caso de que se requiera, a efecto de dar respuesta al requerimiento e informar del cumplimiento dado al mismo lo entrega al Colaborador General.
3	Colaborador General	Recibe oficio, recopilada la información y documentación elabora el oficio de respuesta lo entrega al Jefe del Departamento de Nómina para revisión y rúbrica.
4	Departamento de Nómina	Recibe oficio lo revisa, valora y rubrica, lo envía a la Dirección de Administración para visto bueno.
5	Dirección de Administración	Recibe oficio valida si no autoriza, lo devuelve al Jefe del Departamento de Nómina, para que se realice lo conducente para su atención, si es autorizado firma, sella y lo devuelve al Jefe del Departamento de Nómina para su seguimiento.
6	Departamento de Nómina	Lo recibe y lo entrega al Colaborador General para que realice lo propio.
7	Colaborador General	Recibe el oficio, realiza lo necesario para su remisión al Juzgado correspondiente.

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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Página 172

Gobierno Humanista

000244





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



8	Juzgado correspondiente	Recibe oficio, lo revisa valida.
9	Juzgado correspondiente	Acusa de recibido lo devuelve a la persona que lo remite.
10	Colaborador General	Informa al Jefe del Departamento de Nómina que el oficio ya se remitió al Juzgado correspondiente.
11	Departamento de Nómina	Aplica en el sistema de nómina al servidor público, el descuento por concepto de pensión alimenticia, conforme a lo señalado en la orden emitida por la autoridad de conocimiento, asimismo; emite reporte de nómina con detalle de montos a pagar a cada persona que recibirá el pago de pensión alimenticia; así como listado del personal al que se le aplicó el descuento, todo ello lo entrega al Colaborador General.
12	Colaborador General	Recibe la documentación e información, integra el layout, elabora los recibos de pago por concepto de pensión alimenticia, realiza la solicitud de pago mediante oficio, la cual entrega para su revisión y rúbrica del Jefe del Departamento de Nómina.
13	Departamento de Nómina	Recibe el oficio de solicitud de pago lo revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Administración para visto bueno de la Directora de Administración.
14	Dirección de Administración	Recibe solicitud de pago, valida si no autoriza, la devuelve al Jefe del Departamento de Nómina para se realice las correcciones necesarias o lo conducente para que proceda, si es autorizado firma, sella y lo devuelve al Jefe del Departamento de Nómina para su seguimiento.
15	Departamento de Nómina	Recibe oficio de solicitud de pago firmado y sellado lo entrega al Colaborador General para su seguimiento.
16	Colaborador General	Recibe oficio de solicitud de pago, lo remite a la Tesorería Municipal, con la documentación e información necesaria para la gestión y proceso de pago por concepto de pensión alimenticia; así como los recibos por el mismo concepto, a fin de que se recabe la firma de cada una de las personas que recibirán el pago correspondiente, una vez acusado de recibido el oficio se archiva y finaliza el procedimiento.



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

Página 173

Gobierno Humanista

000245





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

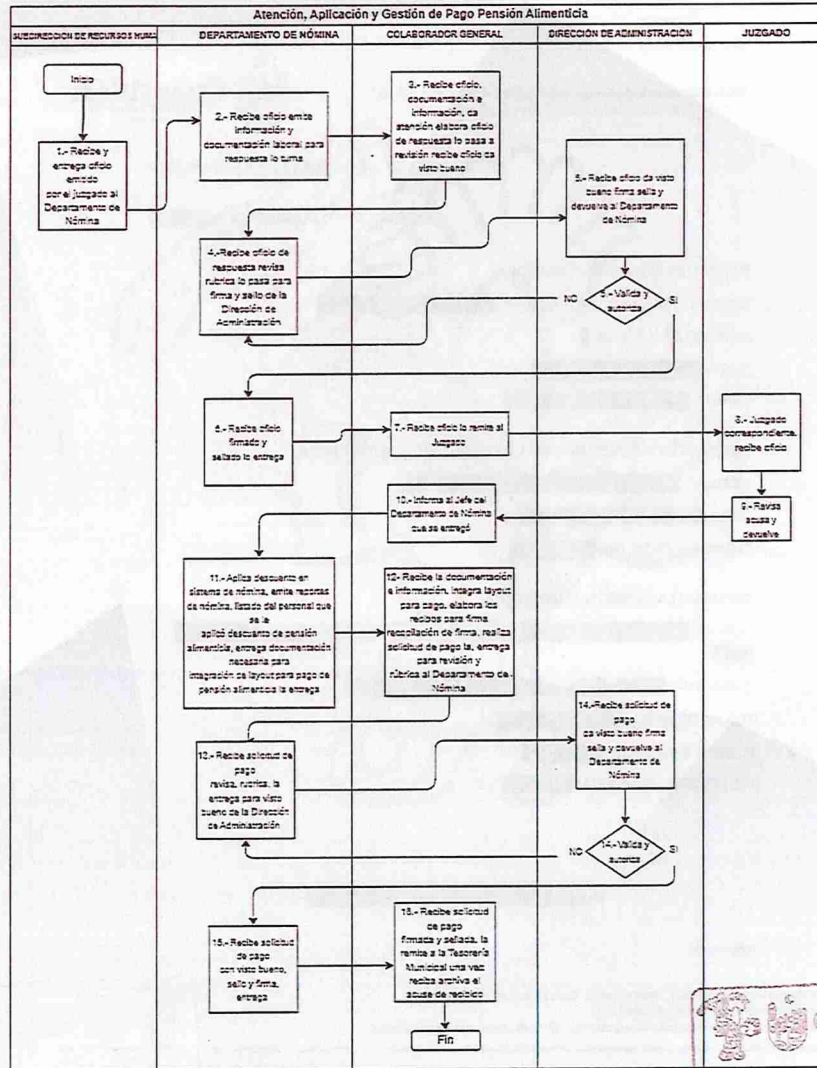


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 174

Gobierno Humanista

000246





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

CUAUTITLÁN MÉXICO; A 15 DE JULIO DE 2025

BUENO POR: S

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: [REDACTED]

NÚMERO DE NÓMINA: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

CARGO: [REDACTED]

DATOS DEL/LA BENEFICIARIO/A DE LA PENSIÓN ALIMENTICIA:

NOMBRE: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

IDENTIFICACIÓN: INE [REDACTED]

DATOS DE LA PENSIÓN ALIMENTICIA:

MONTO: [REDACTED]

QUINCENA: [REDACTED]

FORMA DE PAGO: [REDACTED]

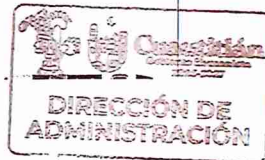
CUENTA BANCARIA: [REDACTED]

INSTITUCIÓN BANCARIA: [REDACTED]

C. [REDACTED]

LSPDNDICVY982

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



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

Página 175

Gobierno Humanista

000247





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

INTEGRACIÓN LAYOUT GESTIÓN PAGO DE VALES DE DESPENSA PARA PERSONAL SINDICALIZADO

Objetivo:

Dar cumplimiento a la cláusula IV, establecida en el Convenio Laboral de Prestaciones vigente, enviar oportunamente mediante correo electrónico el layout para el pago de vales despensa al personal Sindicalizado de la actual Administración Pública Municipal, a la Empresa, encargada de realizar la dispersión y expedir la factura.

Referencias:

- Contrato de servicio de la empresa Toka Internacional 2025.
- Reglamento Orgánico 2025 de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México (artículo 8.11 fracciones II y V).

Definiciones:

- **Layout:** es un archivo estructurado que una empresa utiliza para enviar información de pagos masivos (como nóminas o pagos a proveedores) a su banco. Sigue un formato específico, a menudo en CSV o TXT, con datos ordenados como números de cuenta, montos y referencias, para que el banco pueda procesar la información de forma rápida y precisa, asegurando la eficiencia de las transacciones y el cumplimiento de sus requisitos
- **Cláusula:** Es una disposición o condición específica incluida en un contrato, acuerdo o documento legal. Esta cláusula establece derechos, obligaciones o condiciones particulares que deben ser cumplidas por las partes involucradas en el contrato

Insumos:

- Reporte de nómina sindicalizados.
- Base de datos del personal sindicalizado activo.
- Layout integrado.
- CFDIS impresos.

Resultados:

- Entrega de información puntual para gestión del pago.
- Pago de vales de despensa en tiempo y forma a los trabajadores.



Página 176

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

Gobierno Humanista

000248

943000





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

Los servidores públicos deberán cumplir con la firmar en el recibo de pago de los vales de despensa, previo la fecha de dispersión mes a mes.

Desarrollo:

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y PAGO DE VALES DE DESPENSA		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Nómina	Entrega base de datos del personal sindicalizado al Colaborador General
2	Colaborador General	Recibe la base de datos aplica las retenciones documentadas de ley (pensión alimenticia) a los servidores públicos que cuenten con ella, realiza la integración del layout para el pago de vales de despensa consulta y verifica la información con el Jefe del Departamento de Nómina si es correcta autoriza el envío de la misma a la Empresa de los vales de despensa.
3	Colaborador General	Envía mediante correo electrónico el layout para pago de vales de despensa a la empresa encargada de dispersar los montos a pagar
4	Empresa de Vales de Despensa	Recibe layout con información relacionada al pago de vales de despensa al personal Sindicalizado de la actual Administración Pública Municipal.
5	Departamento de Nómina	Recibe la factura y la envía a la Subdirección de Recursos Materiales
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la factura de los vales de despensa, a fin de solicitar el pago
7	Departamento de Nómina	Genera el timbrado de CFDIS e impresión de los mismos y los entrega al colaborador general
8	Colaborador General	Recibe los recibos impresos por concepto de pago de vales despensa, los incorpora en carpetas, elabora los recibos de pago de pensión alimenticia, a fin de que cada persona que recibe el pago de la pensión alimenticia firme el recibo que le corresponde; asimismo mensualmente recopila la firma de todo el personal sindicalizado, una vez que el servidor público cumple con la firma del recibo por concepto de vales de despensa, hace entrega del recibo que le corresponde y finaliza el procedimiento.



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

Página 177

Gobierno Humanista

000249





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

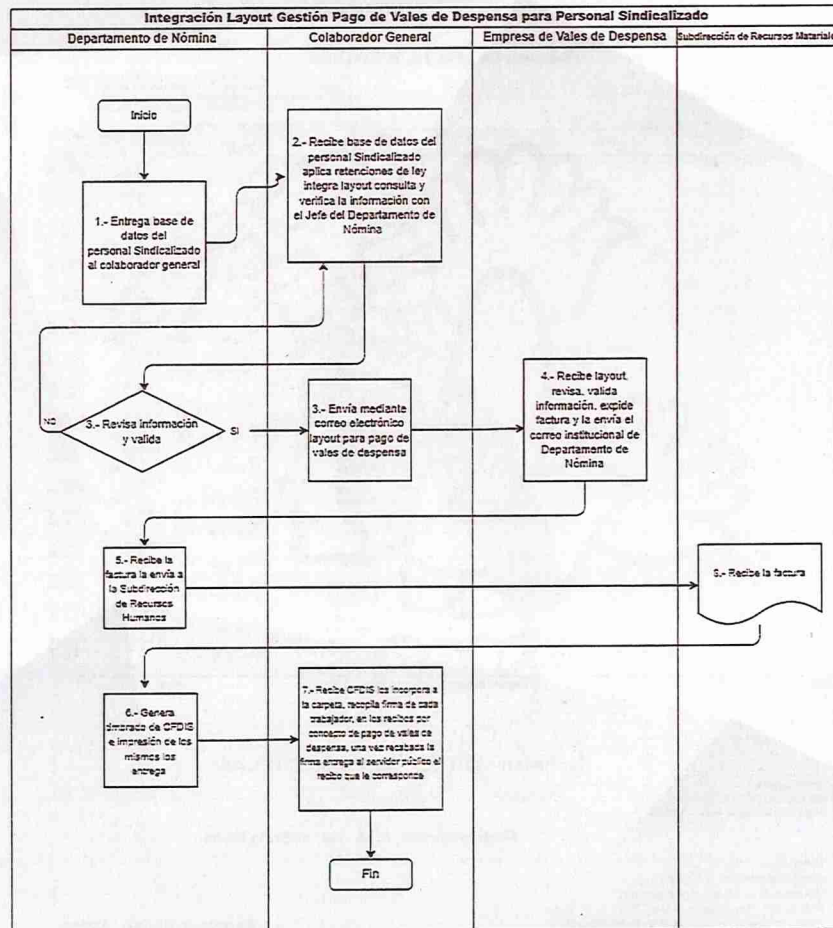


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagrama:



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

Página 178

Gobierno Humanista

1000250





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN

RECIBO DE NÓMINA

No. [REDACTED] ADU: [REDACTED] Dem.: [REDACTED]
 Nombre: [REDACTED] Puesto: [REDACTED]
 CURP: [REDACTED] No. Nomin.: [REDACTED]
 RFC: [REDACTED] Período del: [REDACTED]
 M. Gubern.: [REDACTED] Día trabajado: [REDACTED]
 Nombre Tránsito: [REDACTED] Pájaro: [REDACTED]

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P34	VALES DESPESA	1,000.00	
Total Percepciones:		Total Dedicaciones:	
[REDACTED]		.00	
Total Pagar:		[REDACTED]	
Total en Dinero:		[REDACTED]	

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: [REDACTED] Lugar de emisión: 54020
 Fecha y hora de: [REDACTED] Fecha y hora de emisión: 2025-07-09T03:32:41
 No. de Serie del CFD del SAT: [REDACTED] No. de serie del CFD del emisor: 00001000000017421001
 Firma de pago: [REDACTED] Sent y Folio Interno: NOMINA20001

Total percepciones:	1,000.00
Total otros pagos:	0.00
Impuestos:	0.00
Total deducciones sin ISR:	[REDACTED]
ISR retenido:	[REDACTED]
Total:	[REDACTED]

Sello Digital del Contribuyente Emisor: [REDACTED]
 Sello Digital del SAT: [REDACTED]
 Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT: [REDACTED]

Este documento es una representación impresa de un CFDI



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

Página 180

Gobierno Humanista

000252





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE PAGO DE NÓMINA

Objetivo:

Que la información y documentación relacionada al pago de nómina se entregue a la Tesorería Municipal oportunamente, a fin de que se procese el pago se realice en tiempo y forma.

Referencias:

- Reglamento Orgánico 2025 de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, (artículo 8.11 fracción VIII).
- Calendario de Nómina 2025.

Definiciones:

- **Nómina:** Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Insumos:

- CFDIS de los servidores públicos.
- Carpetas integradas.
- Oficio de solicitud de pago de nómina.

Resultados:

Entrega oportuna a la Tesorería Municipal de documentación e información como: reportes y recibos de nómina del personal, para el proceso de pago de nómina y recopilación de la firma en los servidores públicos en los CFDIS.

Políticas:

Conforme a las fechas establecidas en el calendario de proceso de nómina, entregar puntualmente la información y documentación para la gestión del pago de nómina a la Tesorería Municipal.

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



Gobierno Humanista

000253





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

Desarrollo:

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE PAGO DE NÓMINA		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Nómina	Concluye la aplicación de incidencias en el sistema de nómina, genera el timbrado de CFDIS, imprime reportes y recibos de nómina, el Jefe del Departamento de Nómina entrega la información y la documentación necesaria para la gestión de pago al Colaborador General.
2	Colaborador General	Recibe reportes, recibos de nómina y listados del personal, incorpora los recibos de nómina en carpetas de acuerdo a su clasificación, elabora el oficio de solicitud de pago adjuntando reportes de nómina al mismo y lo entrega al Jefe del Departamento de Nómina para revisión.
3	Departamento de Nómina	Recibe oficio para solicitud de pago de nómina, lo revisa lo rubrica y lo entrega a la Subdirectora de Recursos Humanos para valoración firma y sello.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de pago de nómina lo valora, firma y sella, asimismo lo envía a la Dirección de Administración para visto bueno.
5	Dirección de Administración	Recibe oficio para gestión del pago de nómina, da visto bueno, firma, sella y lo devuelve al Departamento de Nómina.
6	Departamento de Nómina	Recibe oficio de solicitud de pago de nómina con visto bueno, sello y firma de la Directora de Administración lo entrega al Colaborador General.
7	Colaborador General	Recibe oficio firmado y sellado por parte de la Directora de Administración, informa al Jefe del Departamento de nómina que ya se integraron los recibos de nómina en las carpetas y que están listos para que se lleve a cabo la entrega de los mismos a la Tesorería Municipal.
8	Departamento de Nómina	Informa a la Directora de Administración que los recibos de nómina están listos para su entrega.
9	Dirección de Administración	La Directora de Administración comunica a la Tesorería Municipal que pueden pasar a la Dirección de Administración por los recibos de nómina, todo ello en razón a de que se recabe la firma de los servidores públicos en los mismos, posteriormente se presenta el personal de la Tesorería Municipal para recibirlos.
10	Colaborador General	Entrega los recibos de nómina, conjuntamente con el personal de la Tesorería Municipal se lleva a cabo la revisión de los mismos, conforme los listados del personal de la actual Administración Pública Municipal, esto en razón de que no exista algún faltante, posteriormente se hace la entrega formal de los mismos a través de oficio el cual lo remite a la Tesorería



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Página 182

Gobierno Humanista

000254





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



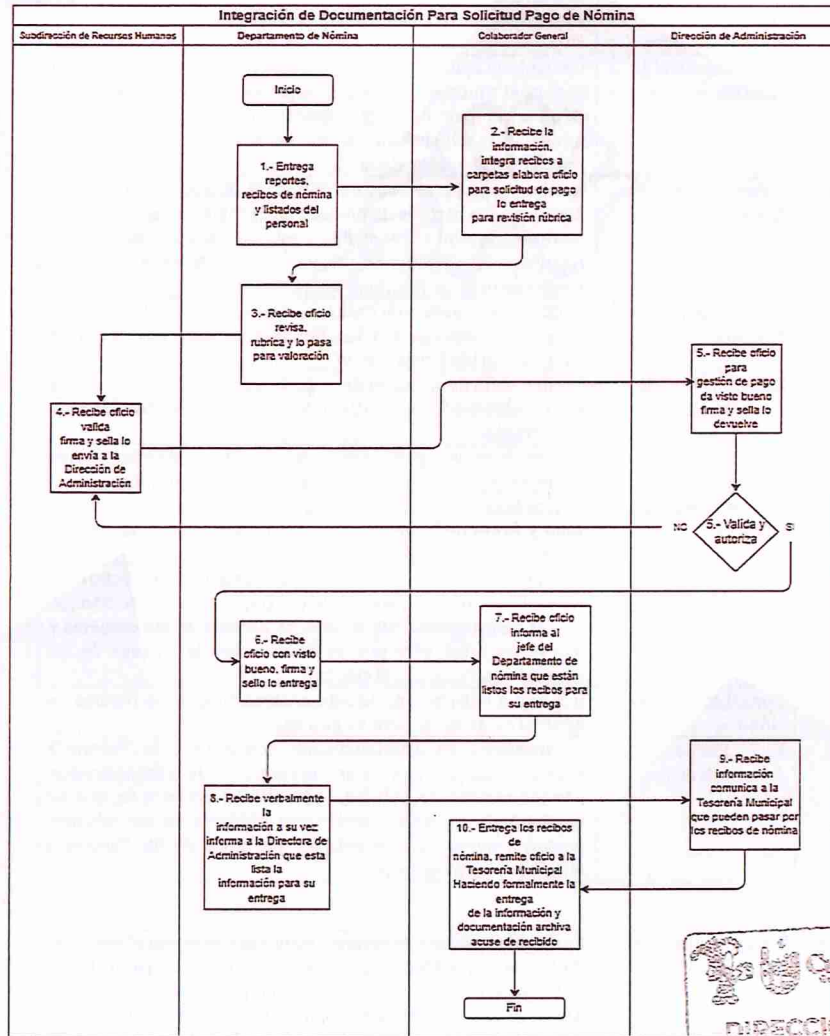
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Municipal, anexando al presente los desgloses de nómina, el acuse de recibido se archiva.

Diagrama:



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

cuautitlanmx.humanista@gmail.com

55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 183

Gobierno Humanista

000255





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN

RECIBO DE NÓMINA

Clave de Empleado: [REDACTED]
 Nombre: [REDACTED]
 Puesto: [REDACTED]

ADIA: [REDACTED] DÍA: [REDACTED]
 PERIODO: [REDACTED] AÑO: [REDACTED]

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
PS01 SUeldo	DS01 ISR
PS02 COMPENSACION	DS02 CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
	DS03 CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
	DS04 CUOTA FONDO DE PENSIONES
	DS05 CUOTA FONDO DE PENSIONES
	DS06 CUOTA FONDO DE PENSIONES
	DS07 CUOTA FONDO DE PENSIONES
	DS08 CUOTA FONDO DE PENSIONES
	DS09 CUOTA FONDO DE PENSIONES
	DS10 CUOTA FONDO DE PENSIONES
	DS11 CUOTA FONDO DE PENSIONES

Totales: [REDACTED]

QR Code: [REDACTED]

Este documento es una reproducción impresa de un PDF

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN

Reporte de la nómina

Nómina: 18
 Clasificación: 7771777777
 Rango de departamentos: [REDACTED]
 Período de pago: Del 18/01/25 al 25/01/25
 Periodicidad: Quincenal

Forma de pago: Total

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
PS01 SUeldo	DS01 ISR
PS02 COMPENSACION	DS02 CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
PS03 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS03 CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
PS04 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS04 CUOTA FONDO DE PENSIONES
PS05 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS05 CUOTA FONDO DE PENSIONES
PS06 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS06 CUOTA FONDO DE PENSIONES
PS07 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS07 CUOTA FONDO DE PENSIONES
PS08 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS08 CUOTA FONDO DE PENSIONES
PS09 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS09 CUOTA FONDO DE PENSIONES
PS10 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS10 CUOTA FONDO DE PENSIONES
PS11 CUOTA FONDO DE PENSIONES	DS11 CUOTA FONDO DE PENSIONES

Totales: [REDACTED]

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

Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio	
Día	Evento	Día	Evento	Día	Evento	Día	Evento	Día	Evento	Día	Evento
1		1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6		6	
7		7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20		20	
21		21		21		21		21		21	
22		22		22		22		22		22	
23		23		23		23		23		23	
24		24		24		24		24		24	
25		25		25		25		25		25	
26		26		26		26		26		26	
27		27		27		27		27		27	
28		28		28		28		28		28	
29		29		29		29		29		29	
30		30		30		30		30		30	
31		31		31		31		31		31	

ALGUNO ENTREGA UNA PAGO CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL, LOS SUBSISTEMAS EN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, LOS SUBSISTEMAS EN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, LOS SUBSISTEMAS EN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.

Atención: Ramiro R/V, Pineda, Santa María, Cuautitlán, Méx., C.P. 54820
 At: 55 262 7800



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



000256





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

SOLICITUD CORRECCIÓN DE DATOS EN ISSEMYM

Objetivo:

Que toda la información que contiene la base de datos del personal de la Administración Pública Municipal sea homogénea y correcta con la registrada en la Plataforma PRISMA ISSEMYM, así como la asentada en los documentos de los expedientes laborales de los servidores públicos.

Referencias:

- Ley de Seguridad Social Para Los Servidores Públicos Del Estado De México y Municipios (Artículo 1, Artículo 3, Fracción I y Artículo 7), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 3 de Enero de 2002, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 5 de Abril de 2024.
- Código Civil del Estado de México (Artículo 4.136), publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 7 de Junio de 2002, Última reforma Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno": 3 de Abril de 2025.
- Reglamento Orgánico 2025 de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México (artículo 8.11, fracciones V y VI).

Definiciones:

- ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- CURP: Clave Única de Registro de Población.
- UNIFICACIÓN: Acción y efecto de unificar, agrupación, igualación homogenización.

Insumos:

- Documentos como: Acta de Nacimiento, CURP, Constancia de Situación Fiscal, Identificación Oficial y Aviso de Movimiento de Alta o Baja, expedidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Oficio de solicitud de solicitud de corrección.



Página 185

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

Gobierno Humanista

000257





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

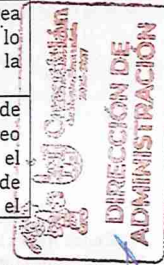
Todo servidor público podrá realizar cualquier tipo de trámite como la afiliación, sin inconveniente alguno ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Políticas:

- La información registrada en el Sistema de Nómina de los servidores públicos, siempre deberá ser correcta e igual a la que se registra en la Plataforma PRISMA ISSEMYM, así como la reflejada en los Avisos de Movimientos de Alta y Baja emitidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de acuerdo a los datos asentados en los documentos personales de los servidores públicos, en el caso de que existiera alguna inconsistencia de inmediato realizar lo conducente para su corrección.

Desarrollo:

SOLICITUD CORRECCIÓN DE DATOS EN ISSEMYM		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de corrección de datos ya sea en Nombre, CURP, RFC, Fecha de alta o baja en la Plataforma ISSEMYM o en Vigencia de Derechos dependiendo la corrección que se requiera y lo entrega al Departamento de Nómina.
2	Departamento de Nómina	Recibe oficio lo entrega para su atención al Colaborador General.
3	Colaborador General	Recibe oficio revisa e integra la documentación necesaria, elabora oficio de solicitud de corrección entrega al jefe del Departamento de Nómina.
4	Departamento de Nómina	Recibe oficio revisa rubrica lo pasa a la Subdirectora de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio revisa, firma y lo remite a la Directora de Administración.
6	Dirección de Administración	Recibe oficio da visto bueno firma y sella lo devuelve al Departamento de Nómina.
7	Departamento de Nómina	Recibe oficio firmado y sellado lo entrega para su seguimiento al Colaborador General.
8	Colaborador General	Recibe oficio firmado y sellado lo escanea conjuntamente con la documentación necesaria, lo entrega vía electrónica al Enlace Administrativo de la Dirección de Administración.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe información digital para solicitud de corrección, la hace llegar vía electrónica al correo Institucional del ISSEMYM, una vez que se recibió, el ISSEMYM envía respuesta a la Dirección de Administración a través del correo Institucional, el



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

Página 186

Gobierno Humanista

000258





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

		Enlace Administrativo entrega la respuesta al Colaborador General.
10	Colaborador General	Recibe notificación de respuesta verifica y valida la información de la corrección con el encargado de la Plataforma PRISMA ISSEMYM, en el caso que se emita nuevamente algún Aviso de Movimiento de Alta o Baja ya corregido, este se entrega al trabajador mediante oficio el cual elabora lo entrega al Jefe del Departamento de Nómina.
11	Departamento de Nómina	Recibe oficio revisa rubrica lo entrega a la Subdirectora de Recursos Humanos.
12	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio lo revisa firma y sella lo pasa para firma y sello de la Directora de Administración.
13	Dirección de Administración	Recibe oficio da visto bueno firma y sella lo devuelve al Departamento de nómina.
14	Departamento de Nómina	Recibe oficio lo entrega al Colaborador General.
15	Colaborador General	Recibe oficio, se comunica vía telefónica con el trabajador que solicito la corrección le hace entrega de su respuesta, el servidor público recibe, finalmente archiva acuse de recibido y finaliza el procedimiento.



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

Página 187

Gobierno Humanista

000259





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

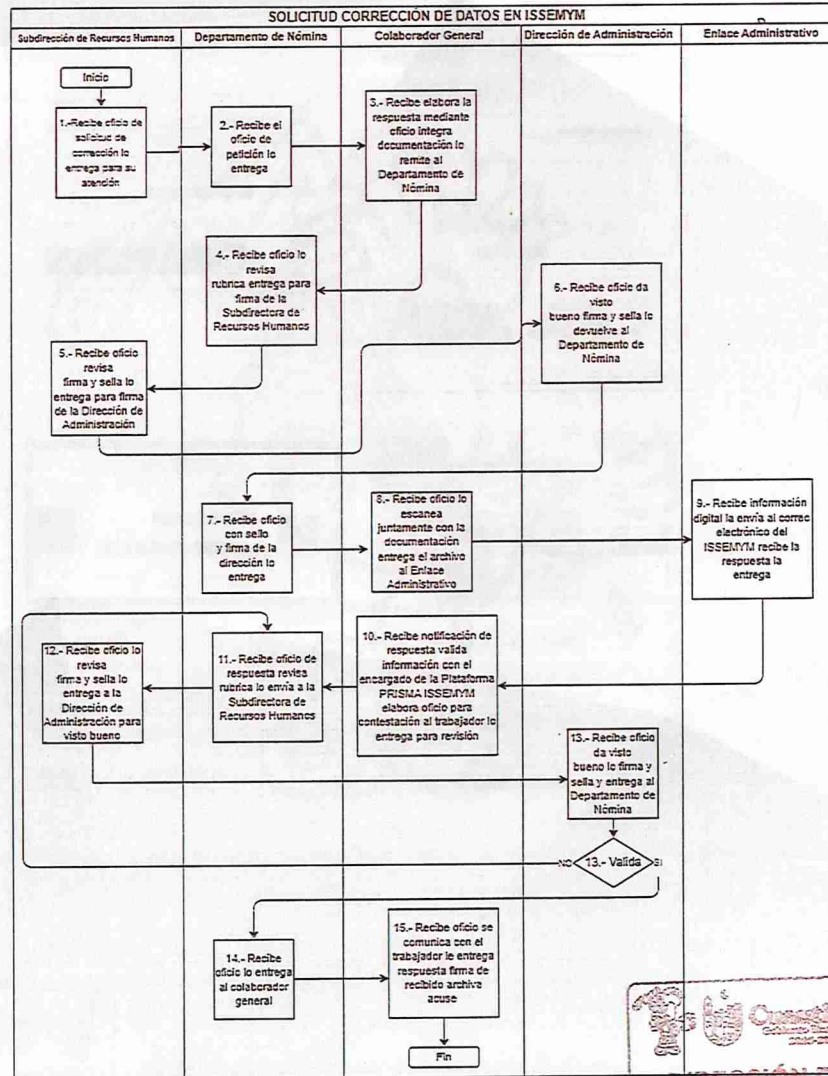


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagrama:



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

Página 188

Gobierno Humanista

12000260





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

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



Página 189



000261





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

REPOSICIÓN DE TARJETA PARA VALES DE DESPENSA

Objetivo:

- Reglamento Orgánico 2025 de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México (artículo 8.11 fracciones II y V).

Definiciones:

- **Contrato:** Es un acuerdo legal, generalmente escrito, entre dos o más partes, donde se establecen derechos y obligaciones que deben ser cumplidos, un contrato válido requiere de consentimiento, objeto y causa.
- **Reposición:** Es la acción y efecto de reponer o reponerse (volver a poner o colocar a algo o alguien en el lugar o estado que tenía antes, reemplazar lo que falta).

Insumos:

- Stock de Tarjetas para reposición.
- Documento de petición para la reposición de la tarjeta por parte del trabajador.
- Archivo electrónico en excel para reposición de la tarjeta.
- Oficio para entregar al trabajador la nueva tarjeta.

Resultados:

Entrega de la reposición de tarjeta para vales de despensa al trabajador en un lapso no mayor a cinco días.

Políticas:

Los servidores deberán de solicitar mediante escrito remitido a la Dirección de Administración la reposición de la tarjeta la cual no tiene costo alguno, las subsecuentes si generarán un costo de cien pesos.



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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán

Página 190

Gobierno Humanista

000262





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

REPOSICIÓN DE TARJETA PARA VALES DE DESPENSA		
No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección Recursos Humanos	Recibe escrito emitido por parte del servidor público, mismo en que solicita la reposición de la tarjeta, el cual en seguida es entregado al Departamento de Nómina para su atención
2	Departamento de Nómina	Recibe escrito lo turna al Colaborador General para que realice lo conducente a fin de dar respuesta al mismo
3	Colaborador General	Recibe escrito de solicitud de reposición de tarjeta, realiza el trámite correspondiente, asigna una nueva tarjeta al servidor público, integra archivo con datos del trabajador y nuevo número de proxy, a fin de que sea dado de alta en la Plataforma de la empresa de los vales de despensa, envía la información mediante correo electrónico, elabora oficio de respuesta para el trabajador, lo pasa para revisión y rúbrica del Jefe del Departamento de Nómina
4	Departamento de Nómina	Recibe oficio de respuesta lo revisa, rubrica y lo envía para visto bueno de la Directora de Administración
5	Dirección de Administración	Recibe oficio de respuesta da visto bueno, firma, sella y lo devuelve al Departamento de Nómina
6	Departamento de Nómina	Recibe oficio firmado y sellado por parte de la Dirección de Administración, lo entrega al Colaborador General
7	Colaborador General	Recibe oficio, entrega la nueva tarjeta al trabajador a través de oficio, el cual firma de recibido, finalmente archiva el acuse

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



Página 191

Gobierno Humanista

000263





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

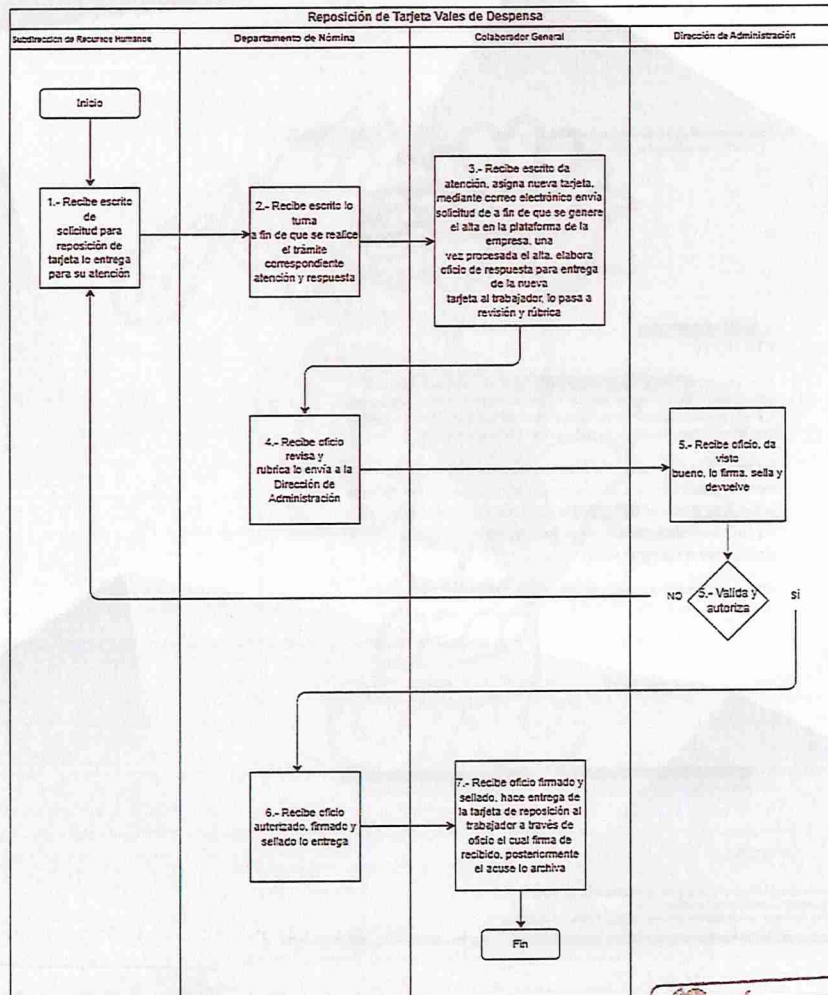


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagrama:



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

● Gobierno de Cuautitlán



Página 192

Gobierno Humanista

000264





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

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

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE NÓMINA.
NO. OFICIO: DA/ERN/ 7025.
ASUNTO: ENTREGA REPOSICIÓN DE TARJETA

Cuautitlán, Estado de México, a 14 de Julio del año 2025.

C. [REDACTED]
PRESENTE

La que suscribe [REDACTED] Directora de Administración del Municipio de Cuautitlán México, de conformidad con el nombramiento signado por la Lic. Juana Carrillo Luna, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, de fecha primero de enero del 2025.

Por este medio reciba un cordial saludo, asimismo; en respuesta a su escrito, recibido en esta Dirección a mi cargo, tengo a bien entregarle la Reposición de la Tarjeta [REDACTED] número [REDACTED], la cual no tiene costo, en el mismo tenor, me permito informarle que las sustituciones subsecuentes, tendrán un costo de: \$100.00 (CEN PESOS 00/100 M. N.).

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE VO. BO.

[REDACTED] SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS [REDACTED] DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Cuautitlán
Gobierno Humanista

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



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

Página 193

Gobierno Humanista

000235





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento:

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Identificar las Dependencias de la Administración Municipal de Cuautitlán, que requieren capacitación, logrando no solo el fortalecimiento de la organización gubernamental, sino el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo a las funciones y atribuciones que a cada una le corresponden.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 88 Fracción II, IX y XVI y Artículo 102 Fracción I y II
- Bando Municipal de Cuautitlán 2025. Capítulo VIII. Artículo 66, Fracción III. Artículo 67, Fracción I y II.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán 2025-2027. Título Sexto Artículo 8.1, Fracción VIII

Definiciones:

Capacitación: Consiste en una serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de la administración que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente.

Diagnóstico: Estudio previo a toda planificación o proyecto y que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones e hipótesis.

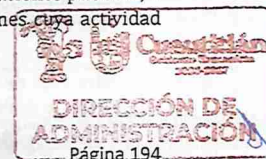
Encuesta: Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa de grupos sociales, para averiguar estados de opinión o conocer otras cuestiones que les afectan.

Organización Gubernamental: Institución o entidad creada y controlada por un gobierno para llevar a cabo funciones o servicios específicos dentro de su estructura administrativa.

Objetivo: es una meta o fin último hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de algún proyecto específico

Circular: Documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o también criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta.

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



Gobierno Humanista

000266





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

Evidencia: Se refiere a cualquier tipo de información o registro, generalmente en formato escrito o digital, que puede ser utilizada para demostrar o probar la veracidad de un hecho, afirmación o situación.

Insumos:

- Formulario de Encuesta
- Circular

Resultados:

Diagnóstico de necesidades de capacitación por dependencia administrativa, además de identificar por servidor público las carencias de conocimientos, habilidades y aptitudes que afectan el desempeño eficiente de sus funciones.

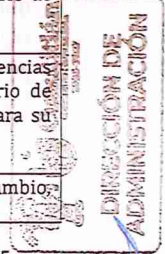
Políticas:

El diagnóstico será aplicado a todas las Dependencias de la Administración del Municipio de Cuautitlán.

Todo servidor público adscrito a la Administración Municipal de Cuautitlán realizara el formulario de encuesta sin importar grado académico o nivel jerárquico.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Capacitación y Evaluación	Elabora el formulario de encuesta, utilizando como herramienta tecnológica el uso de un link-drive, el cual incluye datos del servidor público (Nombre, teléfono, correo electrónico y nivel académico) área de adscripción, departamento o coordinación, cargo o puesto, numero de nómina y la antigüedad del empleo, así mismo incluye la opción de 9 áreas de capacitación y la modalidad en la que preferiría recibir las capacitaciones.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa la elaboración del formulario, realizando sugerencias o modificaciones de la información que incluirá. Una vez aprobado lo turna a la Dirección de Administración para que otorgue visto bueno y de la autorización para poder implementarlo.
3	Dirección de Administración	Otorga el visto bueno y aprueba la implementación del formulario de encuesta.
4	Departamento de Capacitación y Evaluación	Una vez autorizado, elabora Circular, dirigida a todas las dependencias administrativas, donde se instruye la realización del formulario de encuesta, el objetivo del mismo, así como el procedimiento para su realización, y envía para revisión y firma.
5	Dirección de Administración	Revisa la información de la circular, si no hay modificación o cambio, otorga visto bueno, firma y autoriza su emisión.



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

Gobierno de Cuautitlán

Página 195



000267





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

6	Departamento de Capacitación y Evaluación	Si hubo no modificaciones se envía la circular a las Dependencias Administrativas, y si realizaron modificaciones se realizan para su aprobación y se proceda a enviar.
7	Dependencias Administrativas	Reciben circular, con los anexos del formulario de encuesta, para su llenado, una vez concluido los remiten mediante oficio a la Dirección de Administración.
8	Dirección de Administración	Recibe toda la información enviada por las Dependencias de acuerdo a la circular emitida, entregando todo al Departamento de Capacitación y Evaluación.
9	Departamento de Capacitación y Evaluación	Monitorea el avance de la actividad por cada dependencia administrativa, una vez concluida, recopila la información obtenida.
10	Departamento de Capacitación y Evaluación	Una vez procesada toda la información se obtiene el diagnostico de necesidades por Dependencia, en base a los resultados obtenidos.



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

Página 196

Gobierno Humanista

000268





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

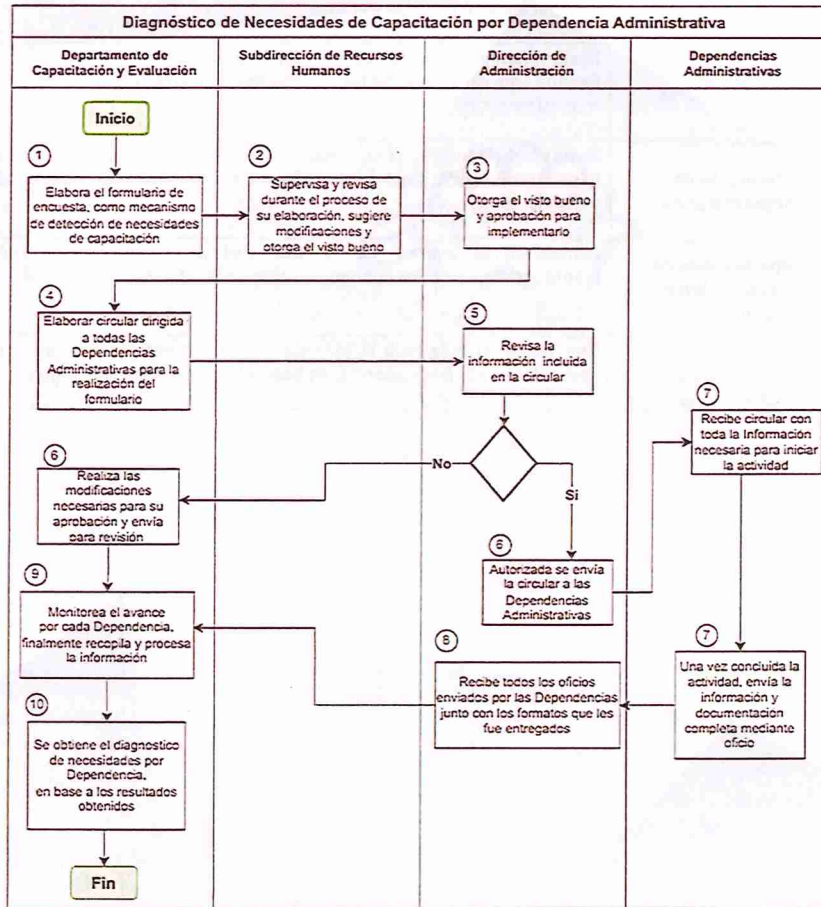


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvira Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 197

Gobierno Humanista

000269





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Sección 1 de 6

Diagnóstico de Detección Necesidades de Capacitación por dependencia administrativa 2025.

Municipio de Cuautitlán México.

Objetivo: Identificar las dependencias de la administración Municipal de Cuautitlán, que requieren capacitación

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección

Sección 2 de 6

AVISO DE PRIVACIDAD "Protección de Datos Personales de los expedientes laborales"

<https://cuautitlan.gob.mx/transparencia/avisos-privacidad.html>



Página 198

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

Gobierno Humanista

000270





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Información que contiene el formulario de encuesta.

Sección 3 de 6

Datos personales.

Responde las siguientes preguntas

NOMBRE COMPLETO:

(apellido paterno apellido materno nombre)

Texto de respuesta breve

NÚMERO DE CONTACTO: *

(Celular con whatsapp)

Texto de respuesta breve

CORREO ELECTRÓNICO: *

Texto de respuesta breve

ESCOLARIDAD TERMINADA: *

- PRIMARIA
- SECUNDARIA
- BACHILLERATO O SIMILAR
- LICENCIATURA
- POST GRADO
- MAESTRÍA
- DOCTORADO

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



Página 199

Gobierno Humanista

000271





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Sección 4 de 6

Datos laborales:

Responde las siguientes preguntas

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECES: *

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TESORERÍA MUNICIPAL

GUARDIA CIVIL MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

ORGANO INTERNO DE CONTROL

OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



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

Página 200

Gobierno Humanista



000272





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- CONSEJERÍA JURÍDICA
- SINDICATURA
- PRIMERA REGIDURÍA
- SEGUNDA REGIDURÍA
- TERCERA REGIDURÍA
- CUARTA REGIDURÍA
- QUINTA REGIDURÍA
- SEXTA REGIDURÍA
- SEPTIMA REGIDURÍA
- OCTAVA REGIDURÍA
- NOVENA REGIDURÍA

DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN: *

Texto de respuesta breve

CARGO NOMINAL: *

Texto de respuesta breve

NÚMERO DE NÓMINA: *

Texto de respuesta breve

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: *



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

Página 201

Gobierno Humanista

000273





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Sección 5 de 6

ÁREAS DE CAPACITACIÓN:

Marca las áreas de capacitación que consideres necesarias para mejorar tu desarrollo laboral (puedes seleccionar varias opciones):

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL:

- COMUNICACION AFECTIVA
- INTELIGENCIA EMOCIONAL
- MANEJO DE ESTRÉS
- ETICA Y VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO
- TRABAJO EN EQUIPO
- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

CAPITAL HUMANO / GESTIÓN DEL TALENTO

- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION
- CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL
- RELACIONES LABORALES



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

Página 202

Gobierno Humanista

000274





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



LIDERAZGO Y GESTIÓN DIRECTIVA

- LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL
- TOMA DE DECISIONES
- SUPERVISIÓN EFECTIVA
- MOTIVACIÓN DEL PERSONAL
- GESTIÓN DE PROYECTOS
- GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRIORIDADES
- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

EQUIDAD Y GÉNERO

- POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
- GÉNERO Y ESTRUCTURAS DE PODER
- PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO
- AVANCES EN MÉXICO RELACIONADOS AL GÉNERO
- LENGUAJE INCLUYENTE
- DERECHOS HUMANOS

HERRAMIENTAS DIGITALES Y TIC'S

- EXCEL INTERMEDIO / AVANZADO
- HOJAS DE CÁLCULO: TABLAS DINÁMICAS
- HOJAS DE CÁLCULO: DASHBOARDS
- WORD Y POWERPOINT
- GOOGLE WOKSPACE (DRIVE, FORMULARIOS, MEET)
- USO DE PLATAFORMAS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA
- SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS



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

Página 203

Gobierno Humanista

000275





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FINANZAS Y PRESUPUESTOS

- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS
- CONTROL DE GASTOS
- ANÁLISIS FINANCIERO BÁSICO
- COMPRAS Y ADQUISICIONES

ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN

- SERVICIO AL PÚBLICO CON ENFOQUE HUMANISTA
- MEDIACIÓN COMUNITARIA
- MEJORA REGULATORIA
- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
- REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

- PRIMEROS AUXILIOS
- SIMULACROS Y EVACUACIÓN
- NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- SEGURIDAD E HIGIENE

NOTIFICADORES:

- PERFIL DEL NOTIFICADOR
- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- TÉCNICAS DE NOTIFICACIÓN
- NORMATIVIDAD APLICABLE



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

Página 204

Gobierno Humanista



000276





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

¿QUÉ MODALIDAD PREFIERES PARA CAPACITARTE? *

- PRESENCIAL
- VIRTUAL
- MIXTA

Después de la sección 5 In a la siguiente sección

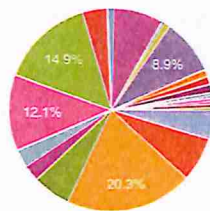
Sección 6 de 6

MUCHAS GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN.

Descripción (opcional)

Resultados Obtenidos Por Dependencia Administrativa

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:
1,002 respuestas



- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- TESORERÍA MUNICIPAL
- GUARDIA CIVIL MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO MET...
- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, AL...
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLIC...

14 ▼



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

Página 205

Gobierno Humanista

000277





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Objetivo:

Evaluar el desempeño de cada servidor público, nos permitirá medir no solo sus aptitudes, sino también actitudes entorno al cumplimiento de los objetivos y metas de su área de adscripción, de acuerdo a las funciones que le fueron asignadas.

Referencias:

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Artículo 88 Fracción II, IV, V, VI, IX Y XVI
Artículo 102 Fracción I, II, V Y VI
Artículo 104 Fracción III
- **Bando Municipal de Cuautitlán 2025.**
Capítulo VIII.
Artículo 66, Fracción III.
Artículo 67, Fracción I, II, IX, XII.
- **Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán 2025-2027.**
Título Sexto
Artículo 8.1, Fracción VIII

Definiciones:

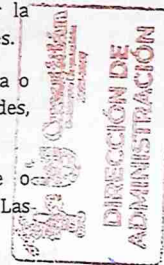
Servidor Público: es aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Municipio, ya sea de forma permanente o temporal, y que está obligada a cumplir con los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones. En otras palabras, es alguien que trabaja para el gobierno o para una entidad pública, ya sea elegida, nombrada o contratada.

Cuestionario de Evaluación: Es el instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales.

Evaluación del Desempeño: Es un proceso formal y sistemático que busca medir la productividad, eficiencia y efectividad de un servidor público en el ejercicio de sus funciones.

Aptitudes: Es la capacidad natural o adquirida de una persona para realizar una tarea o actividad específica de manera eficiente y efectiva. Es un conjunto de habilidades, conocimientos y disposiciones que permiten a alguien destacar en un área determinada.

Actitudes: Es una predisposición aprendida para responder de manera favorable o desfavorable hacia algo o alguien, influenciada por experiencias, creencias y valores. Las actitudes pueden manifestarse en pensamientos, sentimientos y comportamientos.



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

Página 206

Gobierno Humanista

000273





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Evaluador: El jefe inmediato superior del personal evaluado, en quien recae la responsabilidad directa de la evaluación de su(s) colaborador(es).

Servidor Público Evaluado: Es aquel empleado del sector público cuyo desempeño es analizado y valorado de manera sistemática y periódica, con el fin de medir su productividad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

Eficiencia: Es la capacidad de lograr un objetivo utilizando la menor cantidad posible de recursos (tiempo, dinero, esfuerzo, etc.). En otras palabras, es hacer las cosas bien con los recursos disponibles, minimizando el desperdicio.

Eficacia: Es la capacidad de una organización, proceso o persona para lograr los objetivos establecidos, sin importar los recursos utilizados. Es decir, se centra en el cumplimiento de las metas, independientemente de cómo se alcancen.

Objetivo: es una meta o fin último hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de algún proyecto específico

Circular: Documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o bien, contiene los criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta.

Evidencia: Se refiere a cualquier tipo de información o registro, generalmente en formato escrito o digital, que puede ser utilizada para demostrar o probar la veracidad de un hecho, afirmación o situación.

Insumos:

- Cuestionario de Evaluación
- Circular

Resultados:

Establecer expectativas claras sobre el rendimiento y esfuerzos de manera más efectiva, además de fomentar una comunicación más colaborativa y el reconocimiento del buen desempeño dentro de sus áreas de adscripción.

Políticas:

El cuestionario de evaluación del desempeño se aplica a todos los servidores públicos en general de la Administración Municipal de Cuautitlán.

La evaluación de desempeño será aplicada 1 vez por año, determinado por la Dirección de Administración.

El cuestionario de evaluación de desempeño será aplicado por cada jefe superior inmediato.

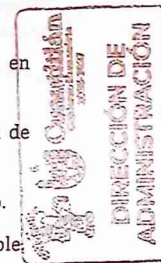
La evaluación debe ser imparcial, realizada conforme a la legislación y normatividad aplicable.

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

● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 207



Gobierno Humanista

000279





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

El formato de cuestionario de evaluación contendrá las firmas autógrafas tanto por del servidor público evaluado, como del evaluador.

Procedimiento:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos	Proporciona la base de datos del personal, con la información necesaria para elaborar la cedula de evaluación de cada uno de los servidores públicos activos.
2	Departamento de Capacitación y Evaluación	Recibe la base actualizada de nomina
3	Departamento de Capacitación y Evaluación	Elabora el Cuestionario o Cédula de Evaluación del desempeño aplicado a servidores públicos, el cual contiene datos del servidor público quien será el evaluado (Nombre, cargo o puesto, número de nómina y área de adscripción) y nombre de su jefe inmediato superior quien será su evaluador y los 5 rubros a evaluar (Resolución de Problemas, Habilidades Blandas, Desempeños en el trabajo individual, Desempeños en el trabajo colectivo, Eficiencia y eficacia profesional.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa durante la elaboración del cuestionario de evaluación del desempeño a servidores públicos, realizando sugerencias o modificaciones de la información que incluirá. Una vez aprobado lo turna a la Dirección de Administración para que otorgue visto bueno y de la autorización para que sea aplicado.
5	Dirección de Administración	Da el visto bueno al cuestionario de evaluación y autoriza se aplique
6	Departamento de Capacitación y Evaluación	Elabora oficio, dirigida a todas las dependencias administrativas, donde se informa que se llevara a cabo el proceso de evaluación de desempeño a todos los servidores públicos, entregando a cada Dependencia, los formatos correspondientes del personal adscrito a su área, los cuales serán remitidos nuevamente mediante oficio a la Dirección de Administración en el término establecido.
7	Dirección de Administración	Revisa la información de la circular, si no hay modificación o cambio, otorga visto bueno, firma y autoriza su emisión y se envía a las Dependencias junto con los formatos.





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

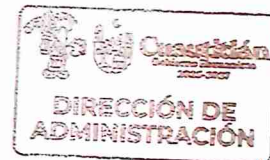


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

8	Todas las Dependencias Administrativas	Reciben circular, con los anexos de los cuestionarios por cada servidor público adscrito a su área, para su llenado y evaluación, una vez concluido los remiten mediante oficio a la Dirección de Administración.
9	Todas las Dependencias Administrativas	Tienen 5 días hábiles para la devolución de las evaluaciones, y una vez concluida la actividad envía la información y documentación completa por oficio.
10	Dirección de Administración	Recibe toda la información enviada por las Dependencias de acuerdo a la circular emitida, entregando todo al Departamento de Capacitación y Evaluación.
11	Departamento de Capacitación y Evaluación	Revisa, coteja y procesa toda la información para la integración de su carpeta de evidencias.



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

Página 209

Gobierno Humanista

000291





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

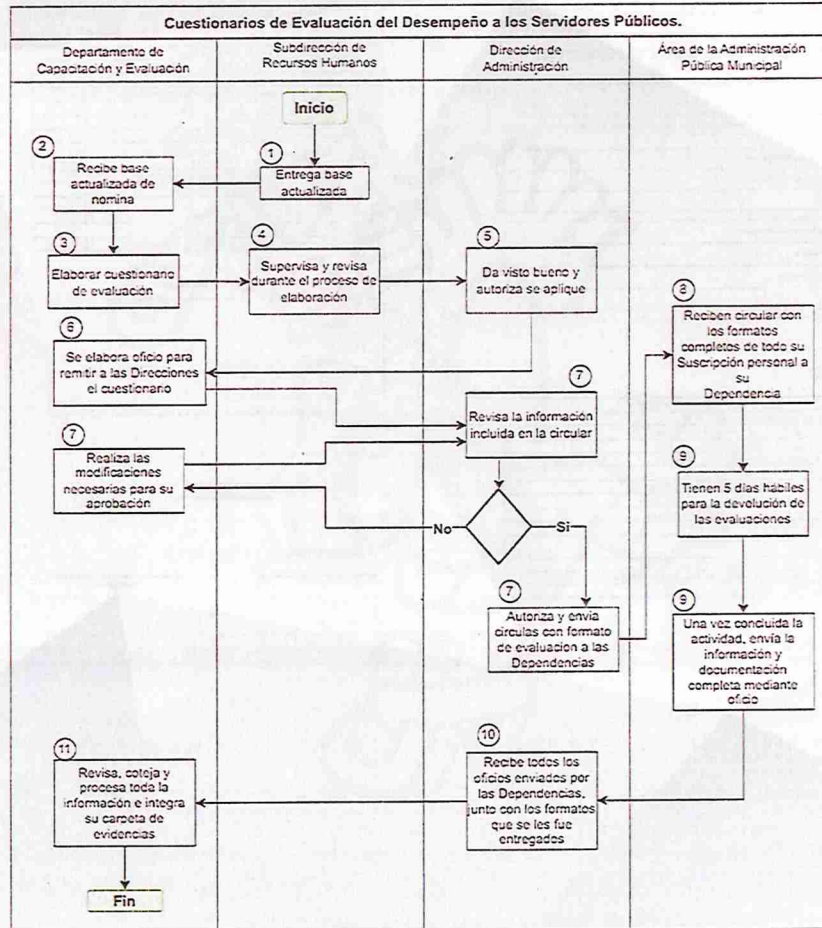


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 210

Gobierno Humanista

882 000282





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



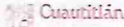
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PERÍODO DE EVALUACIÓN: PRIMER SEMESTRE 2025

OBJETIVO Realizar un diagnóstico cualitativo de su desempeño en materia de recursos humanos a través de la medición de acciones y actitudes con miras a la mejora continua y el mejoramiento de los capacitados a su propio cargo, fomentando su desarrollo personal y profesional con plan de capacitación.

DEPENDENCIA/DIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN/DEPARTAMENTO:	
TITULAR:	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
CARGO/PUESTO:	
NÚMERO DE NOMINA:	

INDICACIONES Evalúe al personal a su cargo asignado con la referencia numérica de 1 al 5 de acuerdo al cumplimiento de cada persona en cada rubro, siendo:

- 1 Muy
- 2 Bueno
- 3 Regular
- 4 Muy malo
- 5 Deficiente

Sección A. Resolución de problemas	
1 Identifica problemáticas antes de que se eleven	
2 Presenta alternativas para la resolución del conflicto	
3 Propone soluciones eficientes	
4 Solicita nuevas soluciones a problemas ya identificados	
5 Resuelve asignaciones y retos con precisión	
Sección B. Habilidades blandas	
1 Tiene una actitud profesional en todo a su encomienda asignada	
2 Se comunica asertivamente con sus compañeros de trabajo	
3 Escribe memorandos recordando líneas escritas	
4 Promueve relaciones interpersonales sanas y en beneficio de la ciudadanía	
5 Es respetuoso y cordes con cada miembro del municipio	
Sección C. Desempeño en el trabajo individual	
11 Se desempeña proactivamente en su entorno laboral	

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

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



10 Cumple en entereza con las tareas asignadas	
11 Placenta entendiéndose a sus compañeros y superiores	
14 Es portador de su rol dentro de la organización	
15 Ha promovido cambios para mejorar su propia eficiencia	
Sección D. Desempeño en el trabajo colaborativo	
16 Se ha integrado armónicamente en su área laboral	
17 Forma parte de Equipos de trabajo especiales	
18 Su trabajo coincide con el compromiso establecido	
19 Conduce y participa en los objetivos de su departamento	
20 Contribuye a la conformación de metas grupales	
Sección E. Eficacia y eficiencia profesional	
21 Trabaja de acuerdo con el horario laboral establecido	
22 Prioriza tareas de manera estratégica	
23 Emplea indicadores que resuman su desempeño laboral	
24 Responde a las exigencias propias de su departamento	
25 Su trabajo es entregado de acuerdo al programa de actividades	

PUNTAJE TOTAL:

FECHA DE EVALUACIÓN:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

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



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

Página 211

Gobierno Humanista

000283





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

CREDENCIALIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN

Objetivo:

Proporcionar una identificación oficial, con la cual no solo acreditan su identidad, sino la adscripción a una dependencia pública del Municipio de Cuautitlán.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Artículo 88 Fracción II, VI Y XVI
- Bando Municipal de Cuautitlán 2025.
Capítulo VIII.
Artículo 66, Fracción III.
Artículo 67, Fracción I, II Y VIII
- Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán 2025-2027.
Título Sexto
Artículo 8.1, Fracción VII

Definiciones:

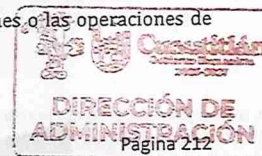
Servidor Público: Es aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, ya sea de forma permanente o temporal, y que está obligada a cumplir con los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones. En otras palabras, es alguien que trabaja para el gobierno o para una entidad pública, ya sea elegida, nombrada o contratada.

Credencial Laboral: Es una identificación oficial que acredita a una persona como empleado o funcionario de una entidad gubernamental. Esta credencial sirve para verificar la identidad del servidor público y otorga acceso a servicios relacionados con su función.

Nómina: Es la lista de empleados que prestan sus servicios para una institución estatal o municipal y que reciben un salario y otras remuneraciones pagadas a los trabajadores.

Objetivo: Es una meta o fin último hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de algún proyecto específico

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



Gobierno Humanista

000294





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Circular: Documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o también criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta.

Evidencia: Se refiere a cualquier tipo de información o registro, generalmente en formato escrito o digital, que puede ser utilizada para demostrar o probar la veracidad de un hecho, afirmación o situación.

Insumos:

- Base de datos del personal que se va a credenciar
- Plantilla del formato de credencial autorizada con logos y colores oficiales como identidad del gobierno municipal en curso.
- Circular
- Fotos y Firma autógrafa de cada servidor público

Resultados:

Contar con una credencial oficial, emitida por la entidad gubernamental del municipio de Cuautitlán, no solo permite identificarse ante la sociedad en virtud de las atribuciones que la legislación le compete como servidor público, sino acreditar su adscripción ante otras instancias públicas y privadas, además de obtener beneficios como servidores públicos y acceder a servicios y beneficios específicos, como descuentos en establecimientos, acceso a actividades recreativas, o servicios de salud y seguridad social.

Políticas:

El proceso de credencialización será para todo servidor público empleado adscrito de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán.

La credencial integra tres apartados, colores, logos y datos oficiales de la institución pública que la emite, fotografía del servidor público como medio de identificación y, por último, datos laborales, nombre, cargo, número de nómina y área de adscripción.

El servidor público tendrá que portar siempre visiblemente la credencial durante toda su jornada laboral.

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



Página 213

Gobierno Humanista

000235





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



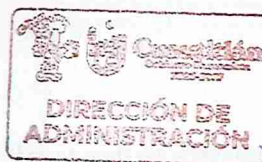
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al Departamento de Capacitación y Evaluación la plantilla oficial autorizada del diseño con colores y logos oficiales los cuales son medio de identidad de este gobierno Municipal de Cuautitlán.
2	Departamento de Capacitación y Evaluación	Recibe la relación del personal de nuevo ingreso para la elaboración de su credencial.
3	Departamento de Capacitación y Evaluación	Procesa los datos de la base actualizada de la nómina, para ir generando las credenciales por cada servidor público, clasificando por dependencia administrativa.
4	Servidor Público	Acude al Departamento de Capacitación y Evaluación para la toma de fotografía y plasmas su firma.
5	Departamento de Capacitación y Evaluación	Entrega Credencial original y solicita al servidor público de nuevo ingreso, acuse de recibido con nombre, firma y fecha en la cual está recibiendo su credencial.
6	Departamento de Capacitación y Evaluación	Entrega al departamento de archivo el comprobante de acuse de entrega de credencial, para que sea integrado en el expediente laboral de cada servidor público.
7	Departamento de Archivo	Recibe el formato de acuse.



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

Página 214

Gobierno Humanista

18100000286





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

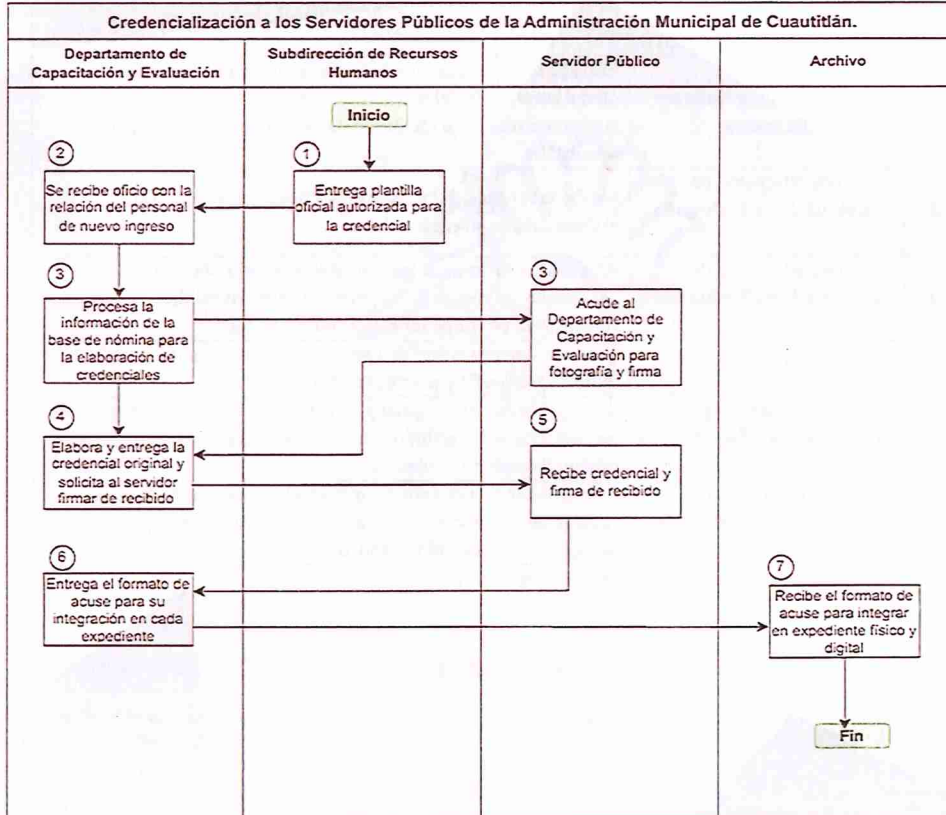


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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



Página 215

Gobierno Humanista

000237





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



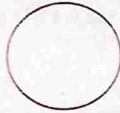
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

PLANTILLA DE CREDENCIAL OFICIAL AUTORIZADA



Esta credencial es propiedad de la Administración 2025-2027 de Cuautitlán México y se habilita en el desempeño de las funciones al portador, quien deberá mostrarla cuando se requiera en el ejercicio de sus atribuciones.



NOMBRE DEL EMPLEADO

CARGO O PUESTO
NUM DE NOMINA

AREA DE ADSCRIPCIÓN

FIRMA DEL EMPLEADO

CLAVE ISSEMYM: 0000

LIC. JUANA CARRILLO LUNA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN

VIGENCIA
31 DE DICIEMBRE DEL 2027

Alfonso Reyes S/N, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
5526207800
www.cuautitlan.gob.mx



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

Página 216

Gobierno Humanista

000288





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento:

VALORACIÓN, APROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo:

Verificar que los requerimientos realizados por la Dependencia Municipal que solicita la adquisición del bien o la contratación del servicio cuente con suficiencia presupuestal correspondiente según sea el caso del bien o servicio y que se apege a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
- Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículo 1.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- Bando Municipal 2025 vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México: Artículos 8.13. fracción I a la XXIII y 8.14. vigente

Definiciones:

Área Usuaría: La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Área Solicitante: La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Dependencias: Direcciones del Municipio de Cuautitlán, Estado de México

Ley: La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

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



Gobierno Humanista

000289





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios: Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado

Subdirección: Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Insumos:

- Plan Anual de Adquisiciones
- Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios
- Requisición enviada por el Área Solicitante o Usuaría
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal generada por la Dirección de Administración
- Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal emanado de la Tesorería Municipal.

Resultados:

La adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición de bienes y contratación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal con la finalidad de dar origen a los diferentes procedimientos de adquisición.

Políticas:

El procedimiento de verificación de los requerimientos se realizará en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

La solicitud de las Dependencias deberá cumplir con la normatividad y políticas establecidas.



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

Página 218

Gobierno Humanista

000290





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante o Usuaría	Envía su Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios a la Dirección de Administración misma que turna a la Subdirección de Recursos Materiales.
2	Dirección de Administración	2. Recibe la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales
3	Subdirección de Recursos Materiales	Valora y aprueba la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios enviada por el Área Solicitante o Usuaría si cumple con lo establecido en las políticas por la Tesorería Municipal.
4	Subdirección de Recursos Materiales	Verificar que los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios cuenten con suficiencia presupuestal y que sea asignado a la partida presupuestal correspondiente.
5	Subdirección de Recursos Materiales	Genera el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la Dirección de Administración para su validación y envío a la Tesorería Municipal.
6	Dirección de Administración	Valida el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la Tesorería Municipal.



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

Página 219

Gobierno Humanista

000291





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

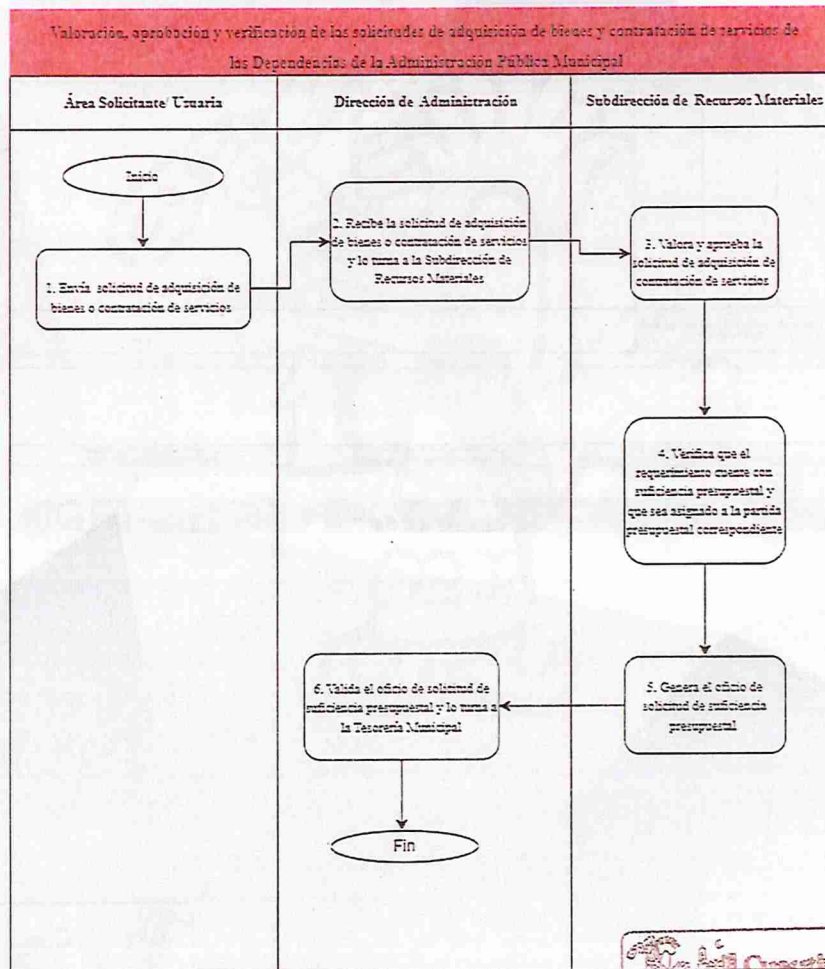


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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



Página 220

Gobierno Humanista

000292





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

MUNICIPIO DE CUAUTILÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Cuautitlán
Gobierno Humanista 2025-2027

NOMBRE DE REQUISICIÓN		REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS						FECHA DE ELABORACIÓN		
DEPENDENCIA GENERAL			DEPENDENCIA AUXILIAR			TIPO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN				
				MATERIA		SECCIÓN				
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA										
CLAVE DEPENDENCIA ESPECIAL	CLAVE DEPENDENCIA AUXILIAR	FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTEDA	
PAR TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN							
DESCRIPCIÓN DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:										
ÁREA USUARIA			VALIDO			AUTORIZO				
C. LIC. JUANITA VIEIRA RAMIREZ DIRECTORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO			LIC. ESTEBAN IVAN AGUILAR FONSECA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			LIC. LIDYER BENEDICTE PIEDRA GARCIA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN				

Calle: Av. Libertad, Cuautitlán, Estado de México, C.P. 54820
 Teléfono: 55 2620 7800
 E-mail: informacion@cuautitlan.gob.mx

Gobierno Humanista



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

Página 221

000293





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo:

Supervisar que se lleve a cabo la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para la realización de sus actividades, mediante la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
- Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículo 1.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- Bando Municipal 2025 vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México: Artículos 8.13. fracción I a la XXIII y 8.14. vigente

Definiciones:

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

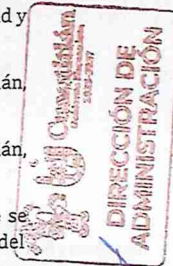
Área Usuaría: La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Área Solicitante: La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del

© Alfonso Reyes S/N Fracc. Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54320
© cuautitlanmx.humanista@gmail.com
© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Página 222



Gobierno Humanista

000294





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista en la que se registran los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Municipio de Cuautitlán, con la finalidad de que se les permita la participación en los procedimientos de adquisición con su información administrativa, legal y financiera.

Dependencias: Direcciones del Municipio de Cuautitlán, Estado de México

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Ley: La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Licitación Pública Nacional Presencial: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Subdirección: Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Insumos:

- Plan Anual de Adquisiciones
- Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios (Requisición enviada por el Área Solicitante o Usuaria)
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal generada por la Dirección de Administración
- Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal emanado de la Tesorería Municipal
- Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio
- Documentación comprobatoria del gasto
- Bases del procedimiento

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



Gobierno Humanista

0000295





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

Supervisar que el Departamento de Licitaciones Públicas y el Departamento de Adjudicaciones Directas lleve a cabo los procedimientos correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que brinde las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para dotar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

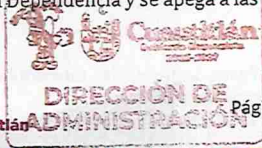
Políticas:

El procedimiento de adquisición se realizará en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y en su caso a las Bases de cada procedimiento, llevando a cabo los actos necesarios para la contratación y estando presente en cada uno de ellos.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza en conjunto con el Departamento de Licitaciones Públicas y el Departamento de Adjudicaciones Directas el calendario para que se lleven a cabo los actos correspondientes y necesarios para la contratación del proveedor y/o prestador de servicios.
2	Departamento de Adjudicaciones Directas y Departamento de Licitaciones Publicas	Realiza la solicitud de cotización a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones y características del bien o servicio.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Verifica y valida la información para dar inicio al proceso de contratación.
4	Departamento de Adjudicaciones Directas/ Departamento de Licitaciones Públicas	Realizan el procedimiento correspondiente de adquisición según el monto y el tipo de solicitud.
5	Subdirección de Recursos Materiales	Está presente en los procedimientos de adquisición que Departamento de Adjudicaciones Directas y el Departamento de Licitaciones Públicas llevarán a cabo para la contratación del proveedor y/o prestador de servicios, la Subdirección llevará a cabo los diversos actos y validará en razón de lo que presenten los oferentes cuál de las opciones es la que cumple con lo solicitado por la Dependencia y se apega a las Bases del procedimiento.

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



Página 224

Gobierno Humanista

000296





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



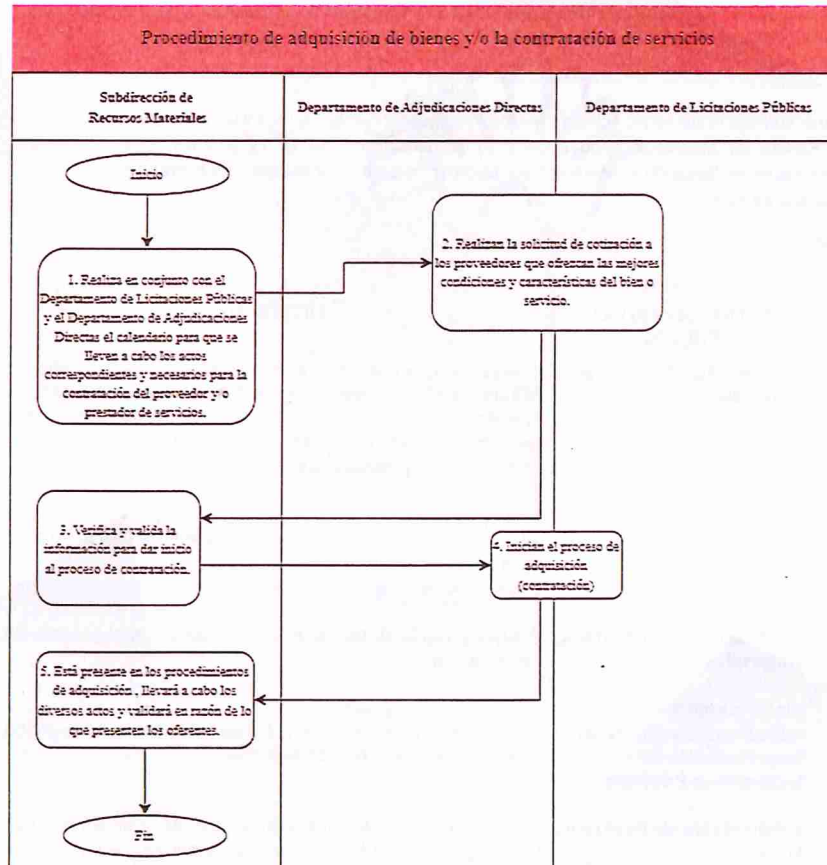
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



Diagramación:



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

Página 225

Gobierno Humanista

000297





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

EXPEDICIÓN DE LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Objetivo:

Solicitar ante la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
- Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículo 1.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.
- Bando Municipal 2025 vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México: Artículos 8.13. fracción I a la XXIII y 8.14. vigente

Definiciones:

Área Usuaría: La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Área Solicitante: La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Contrato: Instrumento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre el Municipio de Cuautitlán, Estado de México y el Oferente (s) Adjudicado (s), por medio del cual se crean o transfieren derechos y obligaciones.

Dependencias: Direcciones del Municipio de Cuautitlán, Estado de México

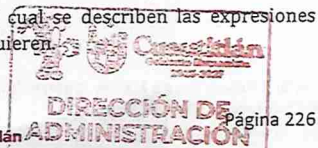
Ley: La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

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

Gobierno de Cuautitlán



Gobierno Humanista

000298





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Subdirección: Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.

Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Insumos:

- Plan Anual de Adquisiciones
- Requisición enviada por el Área Solicitante o Usuaría
- Estudio de mercado
- Cotizaciones
- Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal generada por la Dirección de Administración
- Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal emanado de la Tesorería Municipal

Resultados:

La contestación de suficiencia presupuestal para realizar las adquisiciones y/o contrataciones de servicios.

Políticas:

El proceso de solicitud de suficiencia presupuestal se realizará con el visto bueno de la Dirección de Administración, la solicitud se elabora en base al presupuesto anual aprobado.

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



Gobierno Humanista

0000299





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración	Recepciona las solicitudes de bienes y/o contratación de servicios de las diferentes dependencias de la administración y las turna a la Subdirección de Recursos Materiales.
2	Subdirección de Recursos Materiales	La Subdirección de Recursos Materiales revisa y canaliza al Departamento de Adjudicaciones Directas o al Departamento de Licitaciones Públicas para solicitar las cotizaciones pertinentes.
3	Departamento de Adjudicaciones Directas y Departamento de Licitaciones Publicas	Remiten a la Subdirección de Recursos Materiales los estudios de mercado, adjuntando las cotizaciones.
4	Subdirección de Recursos Materiales	En base a los estudios de Mercado realizados, se realiza el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal y se envía a la Dirección de Administración para su firma y visto bueno.
5.	Dirección de Administración	La Dirección de Administración firma y envía a la Tesorería Municipal la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.



Página 228

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

Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000300





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

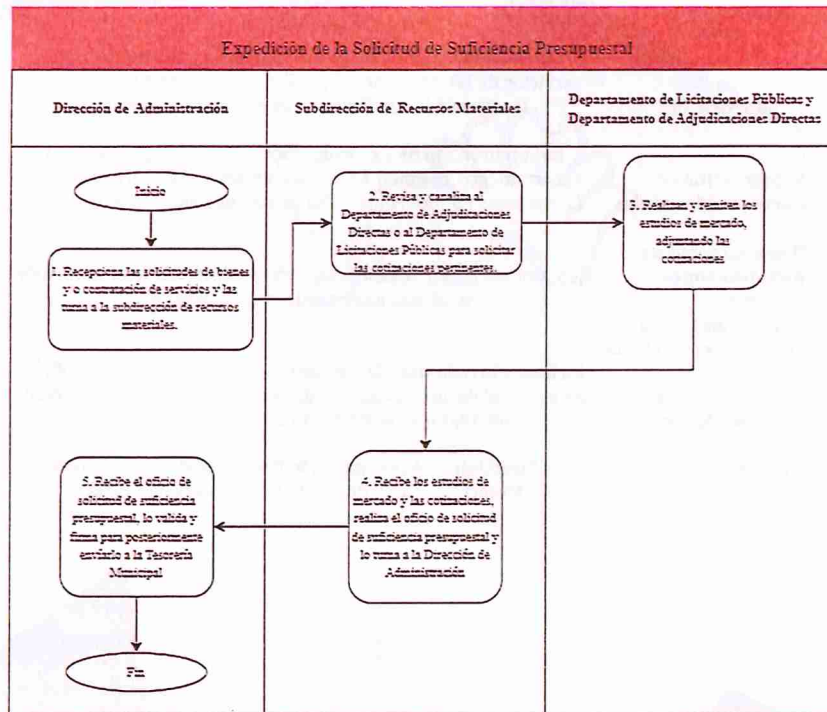


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 229

Gobierno Humanista

000301





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Objetivo:

Realizar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la administración pública municipal en su calidad Área Usuaría o Solicitante, para la realización de sus actividades sustanciales en beneficio de la población, mediante la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial; por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Título Sexto "De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos", Artículo 129, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Segundo "De los Procedimientos de Contratación", Artículo 35, Capítulo Tercero "De la Licitación Pública", Artículo 39 al 52; vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Capítulo Sexto "de los procedimientos de adquisición" Sección Primera "Disposiciones Generales" Artículo 26, 28. Sección Segunda "De La Licitación Pública" Artículos: 29 al 42; vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Título Sexto, Capítulo Primero "De la Licitación Pública", Sección Primera; Artículo: 61 al 69; vigente.
- Bando Municipal 2025: Capítulo VIII "De la Dirección de Administración"; Artículo: 64 vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México: Título Sexto, Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 8.15 vigente.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



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

Página 230

Gobierno Humanista

000302





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Definiciones:

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación: Evento calendarizado en las Bases, en la que se reúne el Comité para la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por los participantes que cumplieron con la etapa del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, así mismo, dictamina el resultado de dicho análisis precisando al oferente(s) adjudicado(s) o en su caso, dejando nota que ninguna de las propuestas cumplió con lo solicitado en Bases.

Acto de Fallo de Adjudicación: Evento calendarizado en las Bases del procedimiento de adquisición y/o contratación, mediante el que se comunica al participante(s) el resultado de las propuestas derivado del análisis y dictamen por parte del Comité.

Acto de Junta de Aclaraciones: Evento calendarizado en las Bases, en el cual los proveedores reciben respuesta a sus aclaraciones en el orden administrativo y/o técnico sobre cuestiones referidas a las Bases, así mismo, en este acto la Convocante puede hacer modificaciones y precisiones a las Bases y Convocatoria.

Acto de Presentación de Propuestas: Evento calendarizado en las Bases, en el cual los proveedores acuden y presentan sus propuestas técnica y económica, mismas que son revisadas por el Comité de manera cuantitativa para verificar que se cumple con la documentación requerida en las Bases, en caso de no cumplir con alguna de ellas las propuestas serán desechadas y el participante será descalificado, aquellas que cumplan podrán pasar al Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación.

Área Solicitante: La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Área Usuaria: La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Cuautitlán, Estado de México para el periodo 2025-2027.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia que prevalecen en el mercado.

Ley: La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

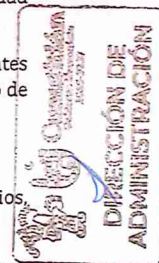
Licitación Pública Nacional: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales

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

● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 231



Gobierno Humanista

000303





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oficio de autorización de suficiencia presupuestal: Documento generado por la Tesorería Municipal donde se determina que es procedente otorgar la autorización presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para las dependencias municipales.

Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal: Documento generado por la Dirección de Administración, en el que se solicita la autorización presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para las dependencias municipales.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Insumos:

- Plan Anual de Adquisiciones
- Requisición enviada por el Área Solicitante o Usuaría
- Oficio de Solicitud de Cotización a proveedores
- Cotizaciones
- Estudios de Mercado
- Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal generada por la Dirección de Administración
- Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal emanado de la Tesorería Municipal
- Bases del Procedimiento y Convocatoria
- Oficio de Invitación a las diferentes etapas del procedimiento dirigido a los miembros del Comité
- Oficio dirigido al área de Comunicación social dónde se solicita la publicación de Bases en medios de comunicación local y nacional
- Publicación de Bases del Procedimiento (periódico)
- Orden de Pago de Venta de Bases del Procedimiento
- Comprobante de pago de Bases generado por la Tesorería Municipal, acompañada de la Constancia de Situación Fiscal del Oferente que adquirió las Bases del Procedimiento
- Revisión en el Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas
- Recepción de preguntas de Oferente para el acto de Junta de Aclaraciones (por correo electrónico y a través de oficio)
- Acto de Junta de Aclaraciones
- Acto de Presentación de propuestas
- Acto de análisis y dictamen de adjudicación
- Acto de fallo de adjudicación
- Contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios



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

Página 232

Gobierno Humanista

000304





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

La contratación con el proveedor y/o prestador de servicios bajo la modalidad de Licitación Pública Nacional, para cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones de las dependencias de la Administración Municipal.

Políticas:

El procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial se realizará en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

La participación de los oferentes en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial requerirá el pago correspondiente de los aprovechamientos aprobados por la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante o Usuaria	Envía a la Dirección de Administración sus requerimientos de bienes o servicios a través de una Requisición de acuerdo con lo autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones.
2	Dirección de Administración	Recibe los requerimientos de bienes o servicios del Área Solicitante o Usuaria, realiza la revisión y autorización de estos y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los requerimientos para su validación y turna el formato de Requisición al Departamento de Licitaciones Públicas.
4	Departamento de Licitaciones Públicas	Recibe el formato de Requisición autorizado y validado.
5	Departamento de Licitaciones Públicas	Envía un oficio de solicitud de cotización a los proveedores inscritos en el padrón (preferentemente) que podrían proporcionar los bienes o prestar los servicios solicitados.
6	Proveedor / Prestador de Servicios	Recibe el oficio de solicitud de cotización.
7	Proveedor / Prestador de Servicios	Hacen llegar las cotizaciones a través de oficio o medio electrónico al Departamento de Licitaciones Públicas.
8	Departamento de Licitaciones Públicas	Recibe las cotizaciones enviadas por los Proveedores / Prestadores de Servicios.
9	Departamento de Licitaciones Públicas	Genera los Estudios de Mercado en razón de las cotizaciones recibidas, tomando en cuenta precios ofertados, marcas y



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

Página 233

Gobierno Humanista

000305





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



- | | | |
|----|--|--|
| | | condiciones de entrega, definiendo el precio promedio de mercado. |
| 10 | Subdirección de Recursos Materiales | Genera una Solicitud de Suficiencia Presupuestal tomando como referencia los Estudios de Mercado. |
| 11 | Tesorería Municipal | Recibe y analiza y la Solicitud de Suficiencia Presupuestal. |
| 12 | Tesorería Municipal | Emite la Autorización o la No Autorización de la Suficiencia Presupuestal. |
| 13 | Departamento de Licitaciones Públicas | Genera las Bases del Procedimiento y realiza la Convocatoria |
| 14 | Departamento de Licitaciones Públicas | Envía por oficio la invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones para los diferentes actos del procedimiento. |
| 15 | Departamento de Licitaciones Públicas | Envía oficio a la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional con la Convocatoria para su publicación en los medios de comunicación Nacional y Local. |
| 16 | Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional | Realiza la publicación de la Convocatoria en el medio de comunicación Nacional y Local (periódicos). |
| 17 | Proveedor / Prestador de Servicios | Acude a la Subdirección de Recursos Materiales para obtener una orden de pago que deberá pagar en las Cajas de la Tesorería Municipal y poder adquirir las Bases del procedimiento. En caso de que nadie acuda a la compra de Bases se declara desierto al procedimiento. |
| 18 | Departamento de Licitaciones Públicas | A través del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas verificará que la Persona Física o Jurídico Colectiva que adquirió las Bases no se encuentre en el supuesto de no poder participar en el concurso de Licitación Pública por haber incumplido con las leyes o los contratos que hubieren celebrado con el Estado o con los Ayuntamientos. |
| 19 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | A través de las Bases del procedimiento se marca un calendario que da lugar a las fechas en las que se llevarán a cabo cada Acto marcado en la Ley para llevar a cabo una Licitación, en el Acto de Junta de Aclaraciones los proveedores pueden enviar al Convocante todas las dudas que tengan ya sean técnicas o administrativas, antes de que se lleve a cabo el concurso de Licitación, lo harán llegar vía correo electrónico y a través de oficio, se llevará a cabo una Junta de Aclaraciones el día y hora marcado en las Bases y se generará un Acta en la que quedará asentado todas las preguntas y respuestas que se realizaron, o en su caso, precisar que no se recibió ninguna pregunta. Así |

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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Página 234

Gobierno Humanista

000306





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

mismo, la Convocante podrá hacer precisiones a las Convocatoria y Bases.

- | | | |
|----|---|---|
| 20 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | Posteriormente se llevará a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas en el que los proveedores acuden y presentan sus propuestas técnica y económica, esta es revisada de forma cuantitativa por el Comité para verificar que cumple con toda la documentación requerida y las características establecidas en las Bases del Procedimiento, en caso de no cumplir con alguna de ellas las propuestas serán desechadas y el participante será descalificado por lo que no podrá pasar a la siguiente etapa del procedimiento. |
| 21 | Comité de Adquisiciones y Servicios | Se presenta al Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación para la revisión cualitativa de las propuestas de los participantes que pasaron a esta etapa del procedimiento, una vez que se hace la revisión de las mismas se declara uno o varios ganadores tomando en cuenta la calidad, precio y tiempo de entrega, en caso de que en la revisión exhaustiva alguna de las propuestas de los participantes no cumpla con lo establecido en las Bases del Procedimiento, será desechada y el participante descalificado. |
| 22 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | Acto de Fallo de Adjudicación por el que se comunica al participante (s) el resultado del Dictamen de Adjudicación, señalando al ganador(es) y/o en su caso, a los oferentes cuyas propuestas no cumplieron con lo solicitado. |
| 23 | Departamento de Licitaciones Públicas | Elaborará el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. |
| 24 | Departamento de Licitaciones Públicas | Turna al Departamento de Almacén (únicamente para el caso de adquisición de bienes) y al Departamento de Seguimiento a Contratos los siguientes documentos: Requisición, Solicitud de suficiencia presupuestal, Autorización de suficiencia presupuestal, Acta de fallo de adjudicación y Contrato, con la finalidad de que se inicie el procedimiento de "Entrada de Almacén" (solo bienes) y "Seguimiento a Contrato". |
| 25 | Departamento de Almacén/ Departamento de Seguimiento a Contratos | Recibe la documentación para llevar a cabo los actos a los que haya lugar. |



Página 235

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

Gobierno de Cuautitlán

Gobierno Humanista

000307





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA

Objetivo:

Realizar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la administración pública municipal en su calidad de Área Usuaria o Solicitante, para la realización de sus actividades sustanciales en beneficio de la población, mediante la modalidad de Invitación Restringida; por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Referencias:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:** Título Sexto "De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos", Artículo 129, vigente.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México** vigente
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:** Título Segundo "De los Procedimientos de Contratación", Artículo 35, Capítulo Tercero "De la Licitación Pública", Artículo 53 al 56; vigente.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Capítulo Sexto "de los procedimientos de adquisición" Sección Primera "Disposiciones Generales" Artículo 26, 28. Sección Cuarta "De La Invitación Restringida" Artículos: 44 al 47; vigente.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:** Título Sexto, Capítulo Primero "De la Invitación Restringida", Sección Primera; Artículo: 90; vigente.
- **Bando Municipal 2025:** Capítulo VIII "De la Dirección de Administración"; Artículo: 64 vigente.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México:** Título Sexto, Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 8.15 vigente.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



Página 237

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

Gobierno Humanista

000309





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Definiciones:

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación: Evento calendarizado en las Bases, en la que se reúne el Comité para la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por los participantes que cumplieron con la etapa del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, así mismo, dictamina el resultado de dicho análisis precisando al oferente(s) adjudicado(s) o en su caso, dejando nota que ninguna de las propuestas cumplió con lo solicitado en Bases.

Acto de Fallo de Adjudicación: Evento calendarizado en las Bases del procedimiento de adquisición y/o contratación, mediante el que se comunica al participante(s) el resultado de las propuestas derivado del análisis y dictamen por parte del Comité.

Acto de Junta de Aclaraciones: Evento calendarizado en las Bases, en el cual los proveedores reciben respuesta a sus aclaraciones en el orden administrativo y/o técnico sobre cuestiones referidas a las Bases, así mismo, en este acto la Convocante puede hacer modificaciones y precisiones a las Bases y Convocatoria.

Acto de Presentación de Propuestas: Evento calendarizado en las Bases, en el cual los proveedores acuden y presentan sus propuestas técnica y económica, mismas que son revisadas por el Comité de manera cuantitativa para verificar que se cumple con la documentación requerida en las Bases, en caso de no cumplir con alguna de ellas las propuestas serán desechadas y el participante será descalificado, aquellas que cumplan podrán pasar al Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación.

Área Solicitante: La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Área Usuaría: La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Cuautitlán, Estado de México para el periodo 2025-2027.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia que prevalecen en el mercado.

Ley: La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Licitación Pública Nacional: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales

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

Página 238



Gobierno Humanista

11000810





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oficio de autorización de suficiencia presupuestal: Documento generado por la Tesorería Municipal donde se determina que es procedente otorgar la autorización presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para las dependencias municipales.

Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal: Documento generado por la Dirección de Administración, en el que se solicita la autorización presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para las dependencias municipales.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Insumos:

- Plan Anual de Adquisiciones
- Requisición enviada por el Área Solicitante o Usaria
- Oficio de Invitación a participar en el procedimiento de Invitación Restringida
- Oficio de Solicitud de Cotización a proveedores
- Cotizaciones
- Estudios de Mercado
- Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal generada por la Dirección de Administración
- Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal emanado de la Tesorería Municipal
- Bases del Procedimiento
- Oficio de Invitación a las diferentes etapas del procedimiento dirigido a los miembros del Comité
- Orden de Pago de Venta de Bases del Procedimiento
- Comprobante de pago de Bases generado por la Tesorería Municipal, acompañada de la Constancia de Situación Fiscal del Oferente que adquirió las Bases del Procedimiento
- Revisión en el Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas
- Recepción de preguntas de Oferentes para el acto de Junta de Aclaraciones (por correo electrónico y a través de oficio)
- Acto de Junta de Aclaraciones
- Acto de Presentación de propuestas
- Acto de análisis y dictamen de adjudicación
- Acto de fallo de adjudicación
- Contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios

© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
© cuautitlanmx.humanista@gmail.com
© 55 2520 7800 www.cuautitlan.gob.mx f @ G Gobierno de Cuautitlán



Página 239

Gobierno Humanista

000311





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

La contratación con el proveedor y/o prestador de servicios mediante la modalidad de Invitación Restringida para cumplir con el plan anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Municipal.

Políticas:

El procedimiento de Invitación Restringida se realizará en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

La participación de los oferentes en el procedimiento de Invitación Restringida requerirá el pago correspondiente de los aprovechamientos aprobados por la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante o Usuaría	Envía a la Dirección de Administración sus requerimientos de bienes o servicios a través de una Requisición de acuerdo con lo autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones.
2	Dirección de Administración	Recibe los requerimientos de bienes o servicios del Área Solicitante o Usuaría, realiza la revisión y autorización de estos y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los requerimientos para su validación y turna el formato de Requisición al Departamento de Licitaciones Públicas.
4	Departamento de Licitaciones Públicas	Recibe el formato de Requisición autorizado y validado.
5	Departamento de Licitaciones Públicas	Envía un oficio de solicitud de cotización a los proveedores inscritos en el padrón (preferentemente) que podrían proporcionar los bienes o prestar los servicios solicitados.
6	Proveedor / Prestador de Servicios	Recibe el oficio de solicitud de cotización.
7	Proveedor / Prestador de Servicios	Hacen llegar las cotizaciones a través de oficio o medio electrónico al Departamento de Licitaciones Públicas.
8	Departamento de Licitaciones Públicas	Recibe las cotizaciones enviadas por los Proveedores/Prestadores de Servicios.

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



Gobierno Humanista

000312





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

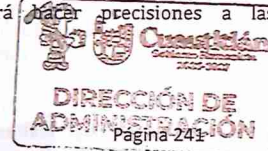


Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- | | | |
|----|--|---|
| 9 | Departamento de Licitaciones Públicas | Genera los Estudios de Mercado en razón de las cotizaciones recibidas, tomando en cuenta precios ofertados, marcas y condiciones de entrega, definiendo el precio promedio de mercado. |
| 10 | Subdirección de Recursos Materiales | Genera una Solicitud de Suficiencia Presupuestal tomando como referencia los Estudios de Mercado. |
| 11 | Tesorería Municipal | Recibe y analiza la Solicitud de Suficiencia Presupuestal. |
| 12 | Tesorería Municipal | Emite la Autorización o la No Autorización de la Suficiencia Presupuestal. |
| 13 | Departamento de Licitaciones Públicas | Genera las Bases del Procedimiento. |
| 14 | Departamento de Licitaciones Públicas | Envía por oficio la invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones para los diferentes actos del procedimiento. |
| 15 | Departamento de Licitaciones Públicas | Envía las invitaciones para participar en el procedimiento a cuando menos 3 Proveedores / Prestadores de Servicios. |
| 16 | Proveedor / Prestador de Servicios | Acude a la Subdirección de Recursos Materiales para obtener una orden de pago que deberá pagar en las Cajas de la Tesorería Municipal y poder adquirir las Bases del procedimiento. En caso de que nadie acuda a la compra de Bases se declara desierto al procedimiento. |
| 17 | Departamento de Licitaciones Públicas | A través del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas verificará que la Persona Física o Jurídico Colectiva que adquirió las Bases no se encuentre en el supuesto de no poder participar en el concurso de Licitación Pública por haber incumplido con las leyes o los contratos que hubieren celebrado con el Estado o con los Ayuntamientos. |
| 18 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | A través de las Bases del procedimiento se marca un calendario que da lugar a las fechas en las que se llevarán a cabo cada Acto marcado en la Ley para llevar a cabo una Licitación, en el Acto de Junta de Aclaraciones los proveedores pueden enviar al Convocante todas las dudas que tengan ya sean técnicas o administrativas, antes de que se lleve a cabo el concurso de Licitación, lo harán llegar vía correo electrónico y a través de oficio, se llevará a cabo una Junta de Aclaraciones el día y hora marcado en las Bases y se generará un Acta en la que quedará asentado todas las preguntas y respuestas que se realizaron, o en su caso, precisar que no se recibió ninguna pregunta. Así mismo, la Convocante podrá hacer precisiones a las Convocatoria y Bases. |

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

Facebook Twitter Instagram Gobierno de Cuautitlán



Gobierno Humanista

000313





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- | | | |
|----|--|---|
| 19 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | Posteriormente se llevará a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas en el que los proveedores acuden y presentan sus propuestas técnica y económica, esta es revisada de forma cuantitativa por el Comité para verificar que cumple con toda la documentación requerida y las características establecidas en las Bases del Procedimiento, en caso de no cumplir con alguna de ellas las propuestas serán desechadas y el participante será descalificado por lo que no podrá pasar a la siguiente etapa del procedimiento. |
| 20 | Comité de Adquisiciones y Servicios | Se presenta al Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación para la revisión cualitativa de las propuestas de los participantes que pasaran a esta etapa del procedimiento, una vez que se hace la revisión de las mismas se declara uno o varios ganadores tomando en cuenta la calidad, precio y tiempo de entrega, en caso de que en la revisión exhaustiva alguna de las propuestas de los participantes no cumpla con lo establecido en las Bases del Procedimiento, será desechada y el participante descalificado. |
| 21 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | Acto de Fallo de Adjudicación por el que se comunica al participante (s) el resultado del Dictamen de Adjudicación, señalando al ganador(es) y/o en su caso, a los oferentes cuyas propuestas no cumplieron con lo solicitado. |
| 22 | Departamento de Licitaciones Públicas | Elaborará el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. |
| 23 | Departamento de Licitaciones Públicas | Turna al Departamento de Almacén (únicamente para el caso de adquisición de bienes) y al Departamento de Seguimiento a Contratos los siguientes documentos: Requisición, Solicitud de suficiencia presupuestal, Autorización de suficiencia presupuestal, Acta de fallo de adjudicación y Contrato, con la finalidad de que se inicie el procedimiento de "Entrada de Almacén" (solo bienes) y "Seguimiento a Contrato". |
| 24 | Departamento de Almacén/ Departamento de Seguimiento a Contratos | Recibe la documentación para llevar a cabo los actos a los que haya lugar. |

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



Página 242

Gobierno Humanista

000314





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

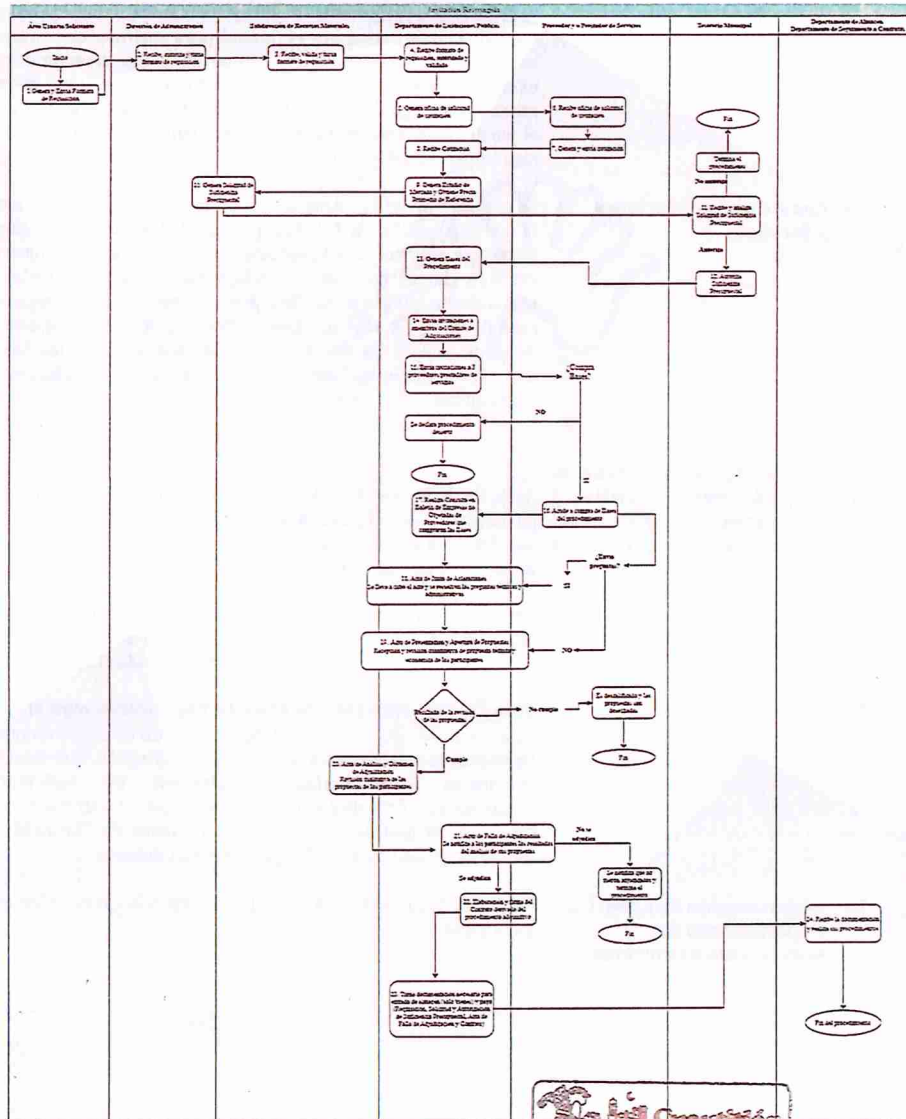


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagrama:



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

Gobierno de Cuautitlán

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 243

Gobierno Humanista

000315





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Objetivo:

Realizar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la administración pública Municipal en su calidad de Área Usuaria o Solicitante, para la realización de sus actividades sustanciales en beneficio de la población, mediante la modalidad de Adjudicación Directa; por el que se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Título Sexto "De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos", Artículo 129, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Segundo "De los Procedimientos de Contratación", Artículo 35, Capítulo Cuarto "De las Excepciones a la Licitación Pública", Artículo 53 al 64; vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Capítulo Sexto "de los procedimientos de adquisición" Sección Primera "Disposiciones Generales"; Sección Tercera "De Las Excepciones a la Licitación Pública" Artículo 43; Sección Quinta "De La Adjudicación Directa" Artículos: 48 al 50; vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Título Sexto, Capítulo Segundo "De Las Excepciones a la Licitación Pública", Sección Segunda; Artículos: 91 al 95; vigente.
- Bando Municipal 2025: Capítulo VIII "De la Dirección de Administración"; Artículo: 64 vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México: Título Sexto, Capítulo Cuarto, Sección I, Artículo 8.15 vigente.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



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

Página 244

Gobierno Humanista

000316





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Definiciones:

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación: Evento calendarizado en las Bases, en la que se reúne el Comité para la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por los participantes que cumplieron con la etapa del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, así mismo, dictamina el resultado de dicho análisis precisando al oferente(s) adjudicado(s) o en su caso, dejando nota que ninguna de las propuestas cumplió con lo solicitado en Bases.

Acto de Fallo de Adjudicación: Evento calendarizado en las Bases del procedimiento de adquisición y/o contratación, mediante el que se comunica al participante(s) el resultado de las propuestas derivado del análisis y dictamen por parte del Comité.

Acto de Junta de Aclaraciones: Evento calendarizado en las Bases, en el cual los proveedores reciben respuesta a sus aclaraciones en el orden administrativo y/o técnico sobre cuestiones referidas a las Bases, así mismo, en este acto la Convocante puede hacer modificaciones y precisiones a las Bases y Convocatoria.

Acto de Presentación de Propuestas: Evento calendarizado en las Bases, en el cual los proveedores acuden y presentan sus propuestas técnica y económica, mismas que son revisadas por el Comité de manera cuantitativa para verificar que se cumple con la documentación requerida en las Bases, en caso de no cumplir con alguna de ellas las propuestas serán desechadas y el participante será descalificado, aquellas que cumplan podrán pasar al Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación.

Área Solicitante: La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Área Usuaria: La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

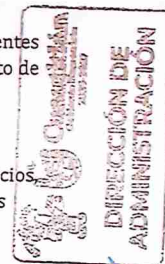
Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Cuautitlán, Estado de México para el periodo 2025-2027.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia que prevalecen en el mercado.

Ley: La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Licitación Pública Nacional: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales



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

Página 245

Gobierno Humanista

000317





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oficio de autorización de suficiencia presupuestal: Documento generado por la Tesorería Municipal donde se determina que es procedente otorgar la autorización presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para las dependencias municipales.

Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal: Documento generado por la Dirección de Administración, en el que se solicita la autorización presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para las dependencias municipales.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

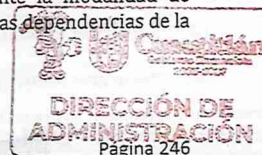
Insumos:

- Plan Anual de Adquisiciones
- Requisición enviada por el Área Solicitante o Usuaría
- Oficio de Solicitud de Cotización a proveedores
- Cotizaciones
- Estudios de Mercado
- Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal generada por la Dirección de Administración
- Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal emanado de la Tesorería Municipal
- Bases del Procedimiento
- Oficio de Invitación a las diferentes etapas del procedimiento dirigido a los miembros del Comité
- Revisión en el Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas
- Recepción de preguntas de Oferentes para el acto de Junta de Aclaraciones (por correo electrónico y a través de oficio)
- Acto de Junta de Aclaraciones
- Acto de Presentación y Apertura de Propuestas
- Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación
- Acto de Fallo de Adjudicación
- Contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios

Resultados:

La contratación con el proveedor y/o prestador de servicios mediante la modalidad de Adjudicación Directa para cumplir con el plan anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Municipal.

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



Gobierno Humanista

000318





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

El procedimiento de Adjudicación Directa se realizará en apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante o Usuaría	Envía a la Dirección de Administración sus requerimientos de bienes o servicios a través de una Requisición de acuerdo con lo autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones.
2	Dirección de Administración	Recibe los requerimientos de bienes o servicios del Área Solicitante o Usuaría, realiza la revisión y autorización de estos y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los requerimientos para su validación y turna el formato de Requisición al Departamento de Licitaciones Públicas.
4	Departamento de Licitaciones Públicas	Recibe el formato de Requisición autorizado y validado.
5	Departamento de Licitaciones Públicas	Envía un oficio de solicitud de cotización a los proveedores inscritos en el padrón (preferentemente) que podrían proporcionar los bienes o prestar los servicios solicitados.
6	Proveedor / Prestador de Servicios	Recibe el oficio de solicitud de cotización.
7	Proveedor / Prestador de Servicios	Hacen llegar las cotizaciones a través de oficio o medio electrónico al Departamento de Licitaciones Públicas.
8	Departamento de Licitaciones Públicas	Recibe las cotizaciones enviadas por los Proveedores / Prestadores de Servicios.
9	Departamento de Licitaciones Públicas	Genera los Estudios de Mercado en razón de las cotizaciones recibidas, tomando en cuenta precios ofertados, marcas y condiciones de entrega, definiendo el precio promedio de mercado.
10	Subdirección de Recursos Materiales	Genera una Solicitud de Suficiencia Presupuestal tomando como referencia los Estudios de Mercado.
11	Tesorería Municipal	Recibe y analiza la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
12	Tesorería Municipal	Emite la Autorización o la No Autorización de la Suficiencia Presupuestal.

© Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, Mex. C.P. 57020
© cuautitlanmx.humanista@gmail.com
© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

Gobierno de Cuautitlán

Página 247

Gobierno Humanista

000319





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- | | | |
|----|--|---|
| 13 | Departamento de Licitaciones Públicas | Genera las Bases del Procedimiento y las envía al proveedor con mejores condiciones de acuerdo con el estudio de mercado. |
| 14 | Proveedor / Prestador de Servicios | Recibe las Bases del Procedimiento. |
| 15 | Departamento de Licitaciones Públicas | Envía por oficio la invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones para los diferentes actos del procedimiento. |
| 16 | Departamento de Licitaciones Públicas | A través del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas verificará que la Persona Física o Jurídico Colectiva a la que le fueron enviadas las Bases no se encuentre en el supuesto de no poder participar en el concurso de Licitación Pública por haber incumplido con las leyes o los contratos que hubieren celebrado con el Estado o con los Ayuntamientos. |
| 17 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | A través de las Bases del procedimiento se marca un calendario que da lugar a las fechas en las que se llevarán a cabo cada Acto marcado en la Ley para llevar a cabo una Licitación, en el Acto de Junta de Aclaraciones los proveedores pueden enviar al Convocante todas las dudas que tengan ya sean técnicas o administrativas, antes de que se lleve a cabo el concurso de Licitación, lo harán llegar vía correo electrónico y a través de oficio, se llevará a cabo una Junta de Aclaraciones el día y hora marcado en las Bases y se generará un Acta en la que quedará asentado todas las preguntas y respuestas que se realizaron, o en su caso, precisar que no se recibió ninguna pregunta. Así mismo, la Convocante podrá hacer precisiones a las Convocatoria y Bases. |
| 18 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | Posteriormente se llevará a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas en el que el proveedor acude y presenta sus propuestas técnica y económica, esta es revisada de forma cuantitativa por el Comité para verificar que cumple con toda la documentación requerida y las características establecidas en las Bases del Procedimiento, en caso de no cumplir con alguna de ellas las propuestas serán desechadas y el participante será descalificado por lo que no podrá pasar a la siguiente etapa del procedimiento. |
| 19 | Comité de Adquisiciones y Servicios | Se presenta al Acto de Análisis y Dictamen de Adjudicación para la revisión cualitativa de las propuestas del participante que pasó a esta etapa del procedimiento, una vez que se hace la revisión de las mismas se declara al ganador tomando en cuenta la calidad, precio y tiempo de entrega, en caso de que en la revisión exhaustiva las propuestas del participante no cumplan con lo establecido en las Bases del Procedimiento, será desechada y el participante descalificado. |

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

Gobierno de Cuautitlán

Página 248

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno Humanista

000320





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- | | | |
|----|--|--|
| 20 | Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios | Acto de Fallo de Adjudicación por el que se comunica al participante el resultado del Dictamen de Adjudicación, señalando al ganador y/o en su caso, al oferente cuyas propuestas no cumplieron con lo solicitado. |
| 21 | Departamento de Licitaciones Públicas | Elaborará el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. |
| 22 | Departamento de Licitaciones Públicas | Turna al Departamento de Almacén (únicamente para el caso de adquisición de bienes) y al Departamento de Seguimiento a Contratos los siguientes documentos: Requisición, Solicitud de suficiencia presupuestal, Autorización de suficiencia presupuestal, Acta de fallo de adjudicación y Contrato, con la finalidad de que se inicie el procedimiento de “Entrada de Almacén” (solo bienes) y “Seguimiento a Contrato”. |
| 23 | Departamento de Almacén/
Departamento de Seguimiento a Contratos | Recibe la documentación para llevar a cabo los actos a los que haya lugar. |



Página 249

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

Gobierno Humanista

000321





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

Procedimiento:

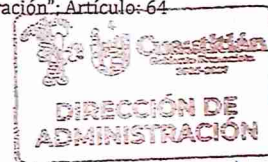
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Objetivo:

Instaurar los mecanismos para adquirir o contratar bienes o servicios que requieren las distintas áreas de la Administración Municipal vigente para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones y actividades mediante el procedimiento de adjudicación directa en el cual se designa al Proveedor o Prestador de Servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Título Sexto "De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos", Artículo 129; vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Tercera "De las Excepciones a la Licitación pública", Artículo 43. Gaceta del Gobierno de 03 de mayo de 2013.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Sexto, Sección Quinta "De la Adjudicación Directa", Artículo 48, 49 y 50. Gaceta del Gobierno el 03 de mayo de 2013; vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Sección Segunda, "De la Adjudicación Directa", Artículo 91, 92, 93, 94 y 95; vigente.
- Bando Municipal 2025: Capítulo VIII "De la Dirección de Administración": Artículo-64 vigente.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



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

Página 251

Gobierno Humanista

000323





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Definiciones:

Adjudicación Directa: Procedimiento excepcional en el que la dependencia designa directamente al proveedor, basándose en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y demás criterios relevantes.

Proveedor: Persona física o moral que celebra contratos para suministrar bienes.

Prestador de Servicios: Persona física o moral que celebra contratos para suministrar servicios.

Requisición: Solicitud formal de adquisición validada por la unidad administrativa correspondiente, conforme a las reglas establecidas por la Secretaría.

Área Usuaría. - La Dirección dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

Área Solicitante. - La Dependencia dentro de la estructura orgánica del Municipio de Cuautitlán, Estado de México que requiere los bienes y/o servicios.

Plan Anual de Adquisiciones: Control mediante el cual se planifica la Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios durante un año.

Catálogo de Proveedores y Proveedoras: Relación de Personas Físicas o Morales que brindan Bienes y/o Servicios.

Insumos:

- Plan Anual de Adquisiciones
- Requisición enviada por el Área Solicitante o Usuaría
- Oficio de Solicitud de Cotización a proveedores
- Cotizaciones
- Estudios de Mercado
- Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal generada por la Dirección de Administración
- Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal emanado de la Tesorería Municipal.

Resultado:

La contratación con el proveedor y/o prestador de servicios mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, para cumplir con el plan anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Municipal.

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



Gobierno Humanista

000324





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



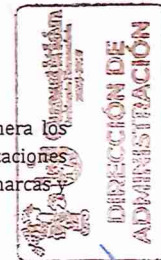
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas:

- Las requisiciones se hacen por concepto y separando de acuerdo al tipo de bien, servicio o arrendamiento solicitándolo con 10 días de anticipación; de lo contrario se cancelará de forma inmediata.

Desarrollo:

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Área Solicitante y/o Usuaría	El Área Solicitante o Usuaría envía a la Dirección de Administración sus requerimientos de bienes o servicios a través de una Requisición en la que detalla los insumos que necesita para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
2	Dirección de Administración	Recibe, Autoriza y turna formato de requisición a la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe, valida y turna formato de requisición Departamento de Adjudicaciones Directas para inicio de procedimiento.
4	Departamento de Adjudicaciones Directas.	Recibe formato de requisición autorizado y validado
5	Departamento de Adjudicaciones Directas.	Envía solicitud de cotización a los proveedores y/o prestadores de servicios inscritos en el padrón que podrían proporcionar los bienes o prestar los servicios solicitados.
6	Proveedor y/o Prestador de servicios	Los proveedores y/o prestadores de servicios reciben solicitud de cotización.
7	Proveedor y/o Prestador de servicios	Los proveedores y/o prestadores de servicios hacen llegar las cotizaciones a través de oficio al Departamento de Adjudicaciones Directas.
8	Departamento de Adjudicaciones Directas.	Recibe cotizaciones.
9	Departamento de Adjudicaciones Directas.	El Departamento de Adjudicaciones Directas genera los Estudios de Mercado en razón de las cotizaciones recibidas, tomando en cuenta precios ofertados, marcas y condiciones de entrega.



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

Página 253

Gobierno Humanista

000325





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
10	Subdirección de Recursos Materiales.	Realizan la solicitud de Suficiencia Presupuestal y envía a la Tesorería Municipal
11	Tesorería Municipal	Recibe y analiza solicitud de suficiencia presupuestal
12	Tesorería Municipal	Autoriza Suficiencia Presupuestal.
13	Departamento de Adjudicaciones Directas	Elabora Análisis y Evaluación de Cotizaciones para Adjudicación de Bienes y/o Servicios mediante la modalidad de Contrato Pedido.
14	Departamento de Adjudicaciones Directas	Elabora Contrato Pedido y entrega copia al Departamento de Almacén Y copia del Expediente y original de Contrato al Departamento de Seguimiento a contratos.
15	Proveedor y/o Prestador de servicios	Presenta y entrega Fianza de Cumplimiento y Vicios Ocultos al Departamento de Adjudicaciones Directas de todos aquellos contratos que en su subtotal rebasan los 2,000 Unidad de Medida y Actualización en México.
16	Departamento de Adjudicaciones Directas	Recibe Fianzas Envía copia del expediente al Departamento de Seguimiento a contratos.
17	Departamento de Adjudicaciones Directas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisición 2. Cotizaciones 3. Estudio de mercado 4. Solicitud de Suficiencia Presupuestal 5. Suficiencia Presupuestal 6. Análisis de Adjudicación 7. Contrato pedido 8. Fianzas
17.1	Departamento de Almacén	Recibe Copia de Contrato para recepción de Bienes
18	Departamento de Seguimiento a contratos.	Recibe Expediente para tramite de pago

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



Página 254

Gobierno Humanista

000326





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Procedimiento:

ENTRADA DE ALMACÉN

Objetivo:

Garantizar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones contratadas.

Referencias:

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 70.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

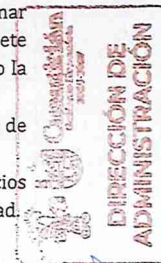
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025. Sección Segunda, Tomo: CCXIX No. 6; Capítulo I, 1.6 "Políticas de Registro", apartados B5 y C1.

Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán México 2025-2027. Capítulo Cuarto, Sección III.

Bando Municipal 2025 de Cuautitlán México, Capítulo VIII "De la Dirección de Administración"; Artículo: 64

Definiciones:

- Almacén: Espacio físico que sirve de resguardo para bienes de cualquier tipo, desde su ingreso, conservación, hasta su entrega.
- Área solicitante: Dependencia solicitante del bien o los bienes.
- Bienes: Aquellos objetos que permiten la realización de una actividad, con utilidad para una dependencia o personal, que tiene como función la satisfacción de una necesidad.
- Contrato: Acuerdo con sustento legal, específicamente con la finalidad de determinar las condiciones, las políticas, obligaciones y responsabilidades a las que se compromete tanto la Administración Pública como el Proveedor sobre la entrega de algún bien o la prestación de un servicio.
- Coordinación Patrimonial: Dependencia que se encarga del resguardo del conjunto de bienes muebles e inmuebles públicos propios del Municipio.
- Proveedor: Persona o empresa que se encarga del suministro de bienes o servicios necesarios a otra área con la finalidad de cumplir con la satisfacción de una necesidad.



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

Página 256

Gobierno Humanista

000328





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

El Departamento de Almacén deberá realizar los vales de entrada correspondientes.

El Departamento de Almacén deberá recabar las firmas y sellos correspondientes que avalen el ingreso de los bienes al Departamento, siendo el caso de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Administración, sin dejar de lado a la Coordinación Patrimonial caso de tratarse de un bien inventariable.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe un oficio en el que se hace un requerimiento de bienes proveniente de alguna de las diversas Dependencias que conforman la Administración Municipal y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales.
2	Subdirección de Recursos Materiales	La Subdirección remite dicha solicitud de bienes al Departamento de Almacén para saber de la existencia o no del bien.
3	Departamento de Almacén	Si existe el bien o bienes requeridos, estos son entregados directamente a la dependencia solicitante. Si no hay en existencia, la requisición es devuelta a la Subdirección para su autorización y su debido proceso de adquisición.
4	Departamentos de Adjudicaciones Directas y de Licitaciones Públicas	Los Departamentos inician el proceso de contratación para la compra del bien o bienes solicitados, y estos a su vez remiten al Departamento de Almacén la requisición y el contrato correspondiente.
5	Departamento de Almacén	Contacta al proveedor para verificar la entrega de los bienes correspondientes, siendo necesaria la remisión al contrato, puesto que es el documento que indica la fecha y lugar de entrega, conforme a lo solicitado para la debida recepción de los bienes.





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- Requisición: Documento en el que se plasma las necesidades y requerimientos de las diversas dependencias de la Administración Pública, en el que se describen específicamente los bienes a solicitar.
- Vale de Entrada: Documento que avala y registra el ingreso de bienes al Almacén.

Insumos:

- **Contrato:** Documento generado por los Departamentos de Adjudicaciones Directas y Licitaciones Públicas en el que se estipulan las características de los bienes a recibir, el período y lugar de entrega, así como el proveedor que los suministrará.
- **Requisición:** Formato utilizado por las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal para solicitar bienes o servicios que ocupan para el cumplimiento de sus actividades y objetivos. Para el Departamento de Almacén es un documento necesario para la generación de los Vales, así como de conocimiento para la entrega de bienes al área que lo solicita.

Resultados:

La recepción de bienes se realiza de forma adecuada y óptima.

El control de las existencias del almacén trabaja de manera ordenada y continua.

Políticas:

El almacén deberá informar si tiene en existencia o no los diversos bienes requeridos directamente a la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso a los Departamentos de Adjudicaciones Directas y al Departamento de Licitaciones Públicas.

El almacén funcionará solamente como área de paso para los bienes solicitados.

La recepción de bienes deberá ser avalada por la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales.

El Departamento verificará que el bien o bienes sean los solicitados y cumplan con las características requeridas previamente en la requisición y en el contrato.

El Departamento de Almacén revisará que el bien ingresado este en óptimas condiciones y permita cumplir con las actividades de las áreas usuarias.

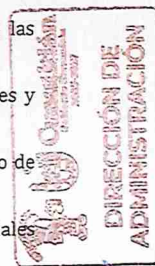
El Departamento de Almacén deberá notificar (si es el caso, previo a una revisión del tipo de bien que ingresó) a la Coordinación Patrimonial para su debido levantamiento.

El Departamento de Almacén deberá notificar a la Subdirección de Recursos Materiales cualquier anomalía encontrada al momento de recibir los bienes solicitados.

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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán



Página 257

Gobierno Humanista

000330





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

6	6.1 Departamento de Almacén	Recibe los bienes solicitados y realiza la debida revisión de los mismos contra contrato
	6.21 Departamento de Almacén	En el caso de que los bienes ingresados no cumplan con las especificaciones solicitadas notifica a la Subdirección de Recursos Materiales, para su evaluación.
	6.22 Departamento de Almacén	Si es el caso, se realiza un cambio solicitado por la Subdirección al proveedor o se realiza un convenio modificatorio
	6.3 Departamento de Almacén	En el caso de que cumpla con lo contratado se reciben los bienes solicitados.
	6.31 Coordinación Patrimonial/ Departamento de Almacén	Si en la revisión del bien se identifica que se trata de un bien inventariable, se notifica mediante oficio a la Coordinación Patrimonial del ingreso de dicho bien inventariable para la realización del levantamiento correspondiente y firme el Vale de Entrada Patrimonial.
7	Departamento de Almacén	En el caso de que sea un bien que no se considere como inventariable, únicamente se procede a su resguardo provisional y se elaboran los Vales de Entrada correspondientes

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



Página 259

Gobierno Humanista

000331





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

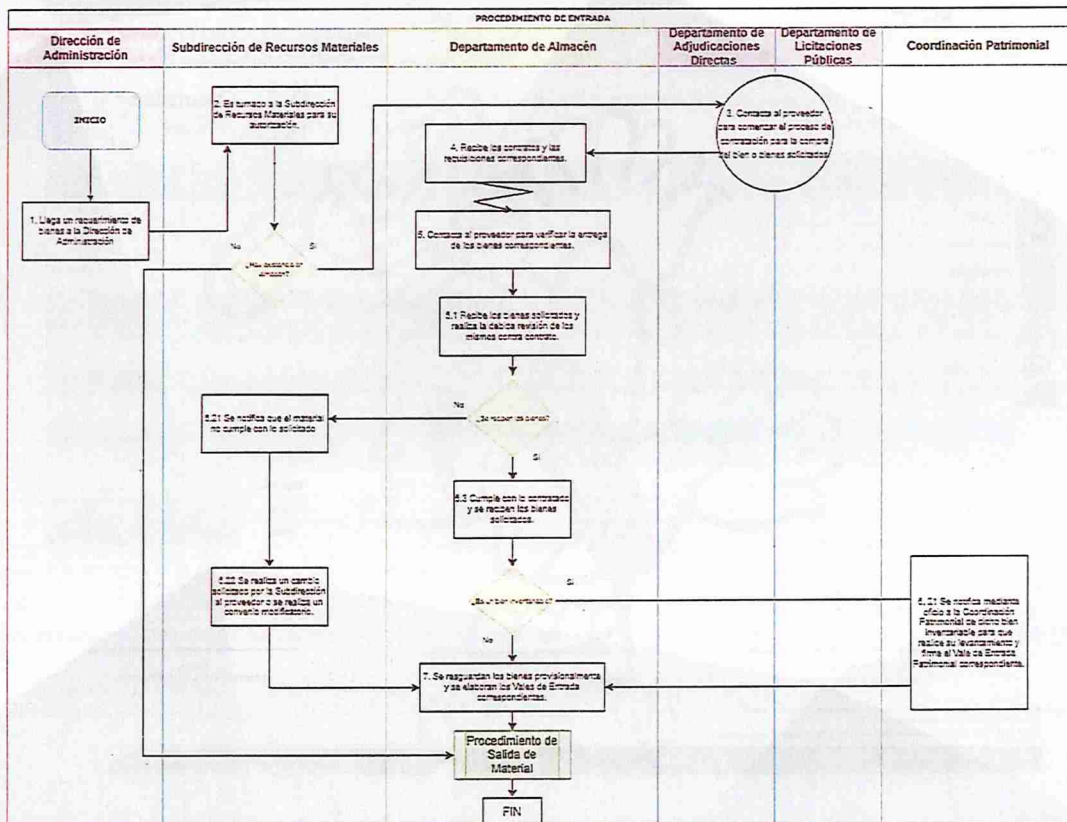


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 260

Gobierno Humanista

000332





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Este formato tiene la misma finalidad que el formato Anexo 1, sin embargo, la diferencia entre ambos radica en la clasificación o tipo de bien ingresado al Almacén. Para esto, se considera el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente, para notificar a la Coordinación Patrimonial de algún bien que pudiese ser clasificado como alta dentro del Patrimonio Municipal.

Lo anterior, con el propósito de que la Coordinación Patrimonial firme el Vale de Entrada Patrimonial para confirmar el ingreso del bien al inventario municipal.

El bien inventariable ingresado al Departamento de Almacén debe encontrarse dentro de este formato, tal y como viene en el contrato, no sin omitir que además debe venir con el número de serie, puesto que es precisamente dicho número el que lo hace único de otros bienes y que permitirá identificarlo como parte del patrimonio municipal. En caso de que el bien o bienes inventariables no cuenten con número de serie, deberá indicarse también en el Vale de Entrada con bienes inventariables.



Página 263

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

Gobierno Humanista

000335





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

SALIDA DE ALMACÉN

Objetivo:

Garantizar que los bienes salientes cumplan con las especificaciones contratadas y sean entregados correctamente a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Referencias:

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 70.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025. Sección Segunda, Tomo: CCXIX No. 6; Capítulo I, 1.6 "Políticas de Registro", apartados B5 y C1.

Reglamento Orgánico del Municipio de Cuautitlán México 2025-2027. Capítulo Cuarto, Sección III.

Bando Municipal 2025 de Cuautitlán México, Capítulo VIII "De la Dirección de Administración"; Artículo: 64

Definiciones:

- Almacén: Espacio físico que sirve de resguardo para bienes de cualquier tipo, desde su ingreso, conservación, hasta su entrega.
- Área solicitante: Dependencia solicitante del bien o los bienes.
- Enlace administrativo: Persona dentro del organigrama municipal que se encarga de la coordinación y comunicación entre las diversas áreas que conforman la Dirección o Dependencia a la que pertenece.
- Vale de Salida: Documento que avala y registra la entrega de bienes del Almacén a las áreas solicitantes de la administración pública.

Insumos:

- **Contrato:** Documento generado por los departamentos de Adjudicaciones Directas y Licitaciones Públicas en el que se estipulan las características de los bienes a recibir, el período y lugar de entrega, así como el proveedor que los suministrará.
- **Requisición:** Formato utilizado por las diversas dependencias que conforman la Administración Municipal para solicitar bienes o servicios que ocupan para el cumplimiento de sus actividades y objetivos. Para el departamento de Almacén es



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

Página 264

Gobierno Humanista

0003360



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

necesario para la generación de los Vales, así como de conocimiento para la entrega de bienes al área que lo solicita.

- Vale de Entrada: Documento que avala y registra el ingreso de bienes al Almacén.

Resultados:

La entrega de bienes se realiza de forma adecuada y óptima a las diversas dependencias que conforman la administración pública.

El control de inventario del almacén trabaja de manera ordenada y continua.

Políticas:

El almacén deberá entregar única y exclusivamente los bienes correspondientes al Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante, o en su caso al Titular, o a la persona que este designe para esta actividad.

La entrega de bienes deberá estar autorizada por la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales.

El área solicitante deberá revisar y verificar en el momento que los bienes entregados sean los requeridos y estén en óptimas condiciones para cumplir con sus actividades y necesidades.

El Departamento de Almacén deberá entregar el bien o bienes al área solicitante tan pronto como sus actividades le permitan.

El Departamento de Almacén deberá realizar los vales de salida correspondientes.

El Departamento de Almacén deberá notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, como a la Dirección de Administración, la salida de los materiales.

En el caso de los bienes inventariables, el Departamento de Almacén deberá remitir por oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, en atención a la Coordinación Patrimonial, copia de los Vales de Entrada con bienes inventariables, de Salida, la Factura y la evidencia fotográfica de los bienes previamente recibidos y entregados para el alta patrimonial correspondiente.



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

Página 265

Gobierno Humanista

000337





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Almacén	Selecciona los bienes a entregar de acuerdo a las solicitudes de las diversas dependencias y áreas solicitantes.
2	Departamento de Almacén/ Área solicitante	Se contacta al Enlace Administrativo, o a la persona designada de la Dependencia para acordar la hora, fecha y lugar de entrega de bienes.
3	Área solicitante	Se realiza una segunda revisión de bienes junto con el Enlace Administrativo del área solicitante.
4	4.1 Departamento de Almacén	Se hace entrega de los bienes al área solicitante.
	4.2 Dirección de Administración/Subdirección de Recursos Materiales	Se notifica la salida de los bienes correspondientes,
5	5.1 Departamento de Almacén	Se generan los Vales de Salida y son firmados y sellados por el área solicitante, por Departamento de Almacén, por la Subdirección de Recursos Materiales y por la Dirección de Administración.
	5.2 Departamento de Almacén	Si es el caso de un bien inventariable, se remiten por oficio los Vales de Salida y de Entrada con bienes inventariables, la factura y el soporte fotográfico en copia a la Coordinación Patrimonial para el alta patrimonial del bien.
	5.3 Departamento de Almacén/Departamento de Seguimiento a Contratos	Para esto el Departamento de Almacén solicita al Departamento de Seguimiento a Contratos copia de la factura sellada y firmada de los bienes inventariables para remitirla a la Coordinación Patrimonial de la Administración Centralizada
6	Departamento de Almacén	Se integran los vales a la carpeta de Vales de Entrada y Salida de Almacén.
7	Departamento de Seguimiento a contratos	Se remite un juego de Vales de Entrada y Salida al Departamento de Seguimiento a Contratos.



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

Página 266

Gobierno Humanista

000338





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

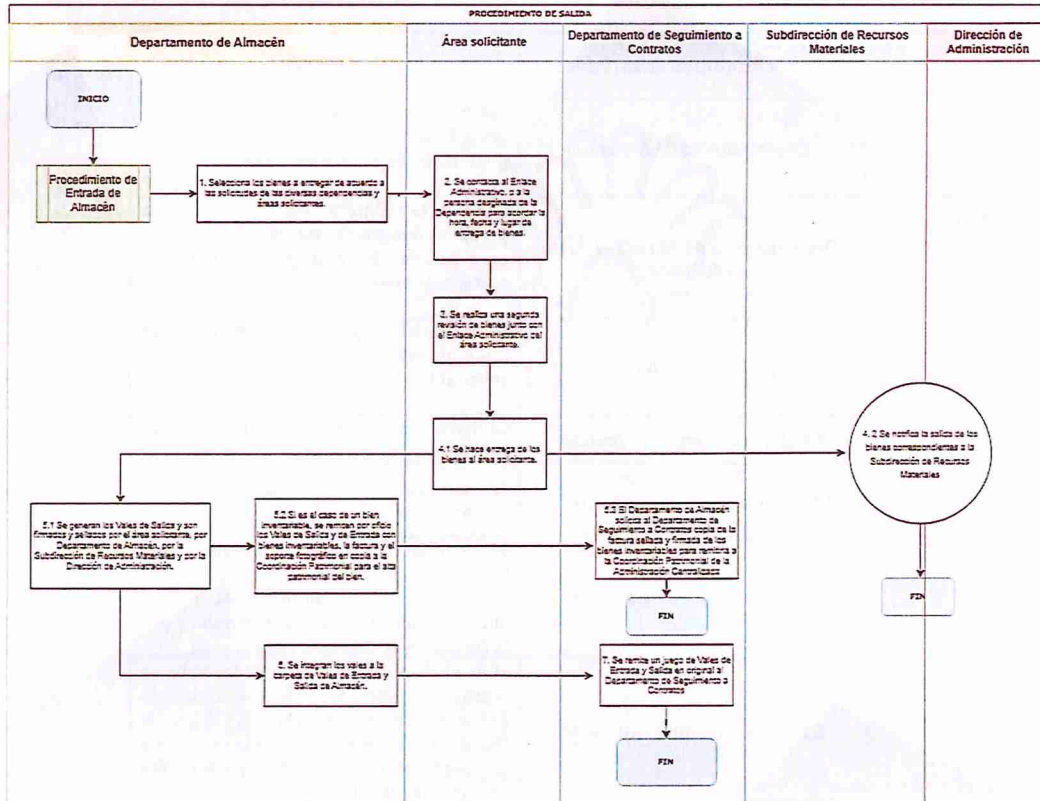


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 267

Gobierno Humanista

000339





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- Número de requisición: Nomenclatura correspondiente que se encuentra en la requisición (ejemplo: SP-REQ-001-2025)
- Número de contrato: Nomenclatura correspondiente que se encuentra en todas las hojas del contrato (ejemplo: MC/DA/AD/CP/102/2025)
- Nombre del proveedor: Se refiere al nombre completo de la persona física y/o persona jurídico-colectiva, el cual se encuentra en el contrato.
- Fecha: Día en el que los bienes se entregan al área solicitante, el cual debe estar dentro del plazo correspondiente al periodo de entrega, estipulado previamente en el contrato.
- Partidas: Las partidas indican el bien ingresado al Almacén, que además de coincidir con lo entregado, debe coincidir con la existencia que hay en Almacén, puesto que los bienes a entregar tienen que salir propiamente del Almacén, es decir, debe haber existencia de los bienes a entregar a las diversas áreas solicitantes. Además, las partidas deben colocarse como están manifestadas dentro del contrato, lo cual incluye desde la descripción, la cantidad de bienes, unidad de medida, el precio unitario y el importe.
- Número de folio: Este es asignado por el Departamento de Almacén, con la función de un control interno. La nomenclatura correspondiente para el Vale de Salida es AGS, seguido del número de vale correspondiente. Ejemplo: AGS/255

El Vale de Salida es firmado y sellado por el respectivo titular del Departamento de Almacén, la Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Administración, así como el Enlace Administrativo del área solicitante de bienes. Sin embargo, también puede ser firmado y sellado por el Titular de la Dependencia que solicita el material, o por la persona que este designe previo oficio dirigido a la Dirección de Administración, puesto que quien firme el vale de salida como representante del área solicitante/dependencia, se hace responsable de la verificación y conformidad del bien a recibir.

Igualmente, dependiendo de la cantidad de bienes entregados al Departamento de Almacén, será la sumatoria del subtotal, del impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el total de estos.

Por último, deberá haber dos juegos del formato de Vale o Vales de Salida, con la finalidad de completar el expediente del procedimiento que se remite a pago a la Tesorería Municipal, el cual es conformado por el Departamento de Seguimiento a Contrato.



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

Página 269

Gobierno Humanista

000341



2025000



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS

Procedimiento:

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PAGO

Objetivo: Garantizar la integridad y trazabilidad de los documentos recibidos para su correcta incorporación al expediente, mediante la verificación exhaustiva de su contenido y el registro oportuno en el sistema correspondiente.

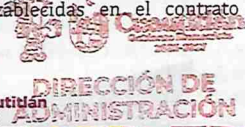
Referencias:

- 0-Art. 76 de la Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Art. 78 de la Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Art. 128 el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Definiciones:

- **Acta Constitutiva:** Es el documento legal y fundacional que da origen y personalidad jurídica a una organización, como una empresa (sociedad mercantil o civil), una asociación, una fundación, o cualquier otra persona moral.
- **Acta de Nacimiento:** Es el documento oficial y de carácter público que certifica el nacimiento de una persona. Es el primer documento de identidad legal de un individuo y es emitido por la autoridad competente del Registro Civil en el lugar y fecha de su nacimiento
- **Área Usuaría y Administradora del Contrato:** El **Área Usuaría** y el **Área Administradora del Contrato** son dos roles clave en el proceso de contratación pública, aunque a menudo son desempeñados por la misma dependencia. Su colaboración es esencial para asegurar que un contrato se ejecute de manera correcta y transparente.
 - **Área Usuaría:** El área usuaria es la área o subdirección del ayuntamiento que tiene la necesidad real del bien o servicio. Es la que solicita la contratación y la que, al final del proceso, recibirá y utilizará lo contratado.
 - **Área Administradora del Contrato:** El área administradora del contrato es la dependencia o dirección que se encarga de supervisar y gestionar la ejecución de las obligaciones contractuales una vez que el contrato ha sido firmado
- **Carta de entera satisfacción:** Es un documento oficial emitido por una dependencia o entidad gubernamental para certificar que un bien, servicio u obra, recibido de un proveedor o contratista, ha sido entregado o ejecutado cumpliendo cabalmente con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el contrato o pedido correspondiente

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



Página 270

Gobierno Humanista

000342





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

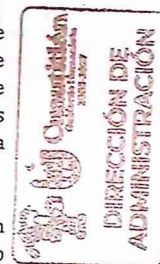


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- **Cedula del Proveedor:** La cédula es el documento que contiene los datos generales del proveedor o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por la Secretaría y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios, que realicen la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos.
- **Comprobante Fiscal Digital (CFDI):** Es un archivo digital que ampara de forma legal una actividad comercial, en el cual se describe el producto o servicio adquirido y cumple con las disposiciones fiscales necesarias establecidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones. Dentro de la administración pública existen dos tipos de contrato
 1. **Contrato Abierto:** Tiene como propósito facilitar el suministro de bienes o servicios durante la vigencia del contrato cuando no se tiene conocimiento cierto de la cantidad que habrá de necesitarse, por lo tanto, esos suministros se pueden ir solicitando conforme se vaya requiriendo.
 2. **Contrato Cerrado:** Es un tipo de acuerdo contractual donde se establece un precio fijo para la adquisición de un bien, la prestación de un servicio o la ejecución de una obra. Este monto es inamovible y cubre la totalidad de lo pactado
- **Convenio Modificatorio:** Es un instrumento jurídico que crea, transfiere, modifica o extingue una obligación
- **Cotización:** Es un documento en donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra o negociación
- **Desglose por Dependencia de Afectación Presupuestal:** Se refiere a la asignación específica y detallada de los recursos económicos a la dependencia o unidad administrativa que es la usuaria final o la responsable directa de solicitar y gestionar la compra de esos bienes o servicios.
- **Estudio de Mercado:** Es un proceso fundamental de investigación y análisis que se realiza para obtener información relevante sobre los bienes, servicios u obras que planean adquirir o contratar. Su propósito principal es determinar la existencia de oferta en el mercado, identificar la capacidad de los posibles proveedores, conocer los precios prevalecientes, y analizar las condiciones comerciales para asegurar una contratación más ventajosa.
- **Fallo de Adjudicación:** Es la resolución o dictamen oficial que marca la conclusión de un proceso de contratación pública, como una licitación pública o una invitación a cuando



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

Página 271

Gobierno Humanista

000343





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

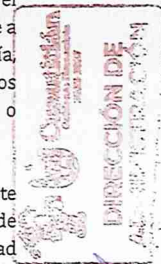


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



menos tres personas. En este acto, la entidad convocante (una dependencia o entidad gubernamental) determina y anuncia quién es el participante ganador (licitante, proveedor o contratista) al que se le adjudicará el contrato para la adquisición de bienes, arrendamiento de servicios, o la ejecución de obras públicas.

- **Fianza de Anticipo:** Es una garantía financiera que la Administración Pública exige a un proveedor o contratista cuando le otorga un pago adelantado (un anticipo) sobre el monto total de un contrato de adquisición de bienes, licitación pública, prestación de servicios o ejecución de obra. Su objetivo principal es asegurar la debida aplicación de ese anticipo por parte del contratista y, en caso de incumplimiento, su restitución total o parcial a la entidad gubernamental.
- **Fianza de Cumplimiento:** Documento que actúa como una garantía financiera destinada asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en un contrato, pedido, obra o servicio. En caso de incumplimiento por parte de la entidad obligada, la parte beneficiaria puede presentar una reclamación ante la afianzadora (Empresa que emite la fianza) para cubrir las pérdidas o daños ocasionados
- **Fianza de Vicios Ocultos:** La fianza de vicios ocultos es un tipo de garantía que suele exigirse al momento de finalizar un contrato y garantiza al contrastante de todos los posibles defectos o vicios ocultos que pudieran generarse posteriores a la entrega del trabajo.
- **Identificación Oficial Vigente:** Es un documento expedido por una autoridad o institución reconocida que certifica la identidad de una persona. Sirve como prueba de quién eres, tu nacionalidad, edad y, a veces, tu domicilio. Puede ser credencial para votar (INE), Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Liberada, Cédula Profesional
- **Lenguaje de Marcado Extensible (XML):** Es un archivo que contiene toda la información detallada de una factura electrónica emitida según los requisitos fiscales del SAT. Este archivo incluye datos del emisor, receptor, conceptos y el total a pagar estructurados de manera legible y es fundamental para la validación de la factura por parte del SAT.
- **Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal:** Documento oficial interno mediante el cual una dependencia, unidad administrativa o área de gobierno solicita formalmente a la autoridad hacendaria o financiera central (como la Secretaría de Finanzas, Tesorería, o Unidad de Administración y Finanzas) la asignación o modificación de recursos económicos para cubrir una necesidad específica, ejecutar un programa, proyecto, o realizar una adquisición de bienes o servicios
- **Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal:** Documento oficial y vinculante emitido por la autoridad hacendaria o financiera central (como la Secretaría de Finanzas, Tesorería, o la Unidad de Administración y Finanzas) de una entidad gubernamental. Este oficio comunica formalmente que una solicitud de recursos ha sido



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

Facebook Twitter Instagram YouTube Gobierno de Cuautitlán

Página 272

Gobierno Humanista

000344





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



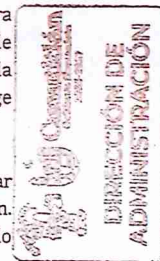
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

aprobada y que los fondos correspondientes han sido asignados o modificados en el presupuesto de la dependencia o unidad administrativa solicitante.

- **Oficio de validación y verificación del servicio:** Es un documento oficial emitido por una autoridad o área de una dependencia gubernamental para certificar formalmente que un proceso, propuesta, diseño, plan, información, o el cumplimiento de ciertos requisitos específicos, ha sido revisado, evaluado y aprobado conforme a los criterios establecidos.
 - **Opinión de Cumplimiento:** Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) el cual permitir conocer si los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales y tiene valor legal frente a dependencias gubernamentales, instituciones financieras, organismos públicos. Puede ser positiva o negativa y su vigencia puede variar dependiendo del trámite
 - **Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- **Poder Notarial:** Documento legal mediante el cual una persona (conocida como Apoderante) otorga facultades o autoridad a otra persona (llamada apoderado o mandatario) para que actúe en su nombre y representación en determinados asuntos legales, administrativos o de negocios. Este documento es formalizado y certificado por un Notario Público, lo que le confiere plena validez y certeza jurídica.
 - **Requisición del Área Usuaria:** Es el documento oficial interno mediante el cual una dependencia, departamento o unidad administrativa (el "área usuaria") solicita formalmente la adquisición de bienes o la contratación de servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones, programas o proyectos.

- **Soporte Fotográfico:** Es la evidencia visual documentada que estos presentan para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Consiste en un conjunto de imágenes (fotografías) que muestran la ejecución de una obra, la entrega de bienes, la prestación de un servicio, o el estado de algún proceso en particular, tal como lo exige el contrato o las bases de licitación.

- **Vales de Entrada:** Un documento oficial y formal que se utiliza para registrar y respaldar la recepción física de bienes o materiales que ingresan a un almacén de la institución. Funciona como una constancia documental de que determinados artículos han sido recibidos, verificados y están listos para su resguardo y control.



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

Página 273

Gobierno Humanista

000345





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

- Vales de Salida: Es un documento oficial que registra y respalda la entrega física de bienes o materiales que egresan de un almacén de la institución pública. Es la constancia de que ciertos artículos han sido entregados a una dependencia, proyecto o persona autorizada, para su uso o consumo

Insumos:

- La entrega de los documentos para integrarlos al expediente físico
- Verificación y validación de los documentos recibidos
- Solicitud escrita o verbal de la entrega de los documentos de las áreas usuarias y administradoras del contrato, así como de los proveedores

Resultados:

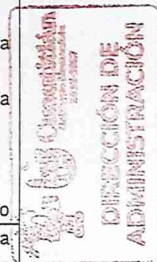
- Integración del expediente físico para pago

Política:

La Integración del Expediente para Pago es un proceso obligatorio que debe ejecutarse con certeza, transparencia y legalidad, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento para garantizar el manejo oficial y el ejercicio legal del gasto público.

Desarrollo:

No.	Área/Departamento	Actividad
1	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se identifica los contratos o procedimientos que están para pasar a pago o aquellos que requieren la integración de su documentación inicial
2	Departamento de Seguimiento a Contratos	Notifica a los Departamentos de Adquisiciones y/o Adjudicaciones sobre la necesidad de entregar la documentación correspondiente a los contratos específicos, estableciendo plazos de entrega si es necesario.
3	Departamento de Licitaciones/Adjudicaciones	Ambos Departamentos entregan la siguiente documentación completa para cada contrato: <ol style="list-style-type: none"> Requisición del área usuaria Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal Estudio de Mercado y Cotizaciones Fallo Adjudicatorio Contrato y/o Convenio Modificatorio
4	Departamento de Almacén	Entrega los Vales de Entrada y Salida relacionados con el contrato, que documentan la recepción y despacho de los bienes o materiales.



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

Página 274

Gobierno Humanista



000340





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal

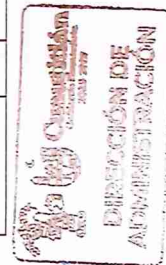


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

5	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se verifica que cada documento sea el original, esté completo, legible y contenga todas las firmas y sellos requeridos.
6	Departamento de Seguimiento a Contratos	Una vez verificados todos los documentos recibidos de los Departamentos de Adjudicaciones, Licitaciones y Almacén, se organizan de manera sistemática y cronológica dentro de una carpeta creando así el expediente físico del Contrato.
7	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se identifica a los proveedores y/o prestadores de servicio en conjunto con el contrato que se está validando, esto con el fin de requerir documentación actualizada.
8	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se solicita al proveedor o prestador de servicios la siguiente documentación: I. Fianza de anticipo (en caso de que aplique) II. Fianza de cumplimiento III. Fianza de Vicios Ocultos IV. Soporte Fotográfico V. Poder Notarial VI. Acta Constitutiva (en caso de personas jurídicos colectivos) VII. Constancia de Situación Fiscal VIII. Opinión de cumplimiento en positivo IX. Datos Bancarios X. Estado de cuenta XI. Comprobante Fiscal Digital XII. Acta de Nacimiento (en caso de personas físicas) XIII. Identificación Oficial
9	Prestador de Servicios/Proveedores	Envían la documentación solicitada a una cuenta de correo electrónico institucional designada por el ayuntamiento.
10	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se revisa que cada documento esté completo, legible y actualizado.
11	Departamento de Seguimiento a Contratos	Si la documentación es incorrecta o incompleta se notifica al proveedor indicando específicamente qué correcciones o documentos adicionales se requieren, reiniciando el ciclo de solicitud para esos documentos específicos



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

● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx ● ● ● Gobierno de Cuautitlán

Página 275

Gobierno Humanista

000347





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



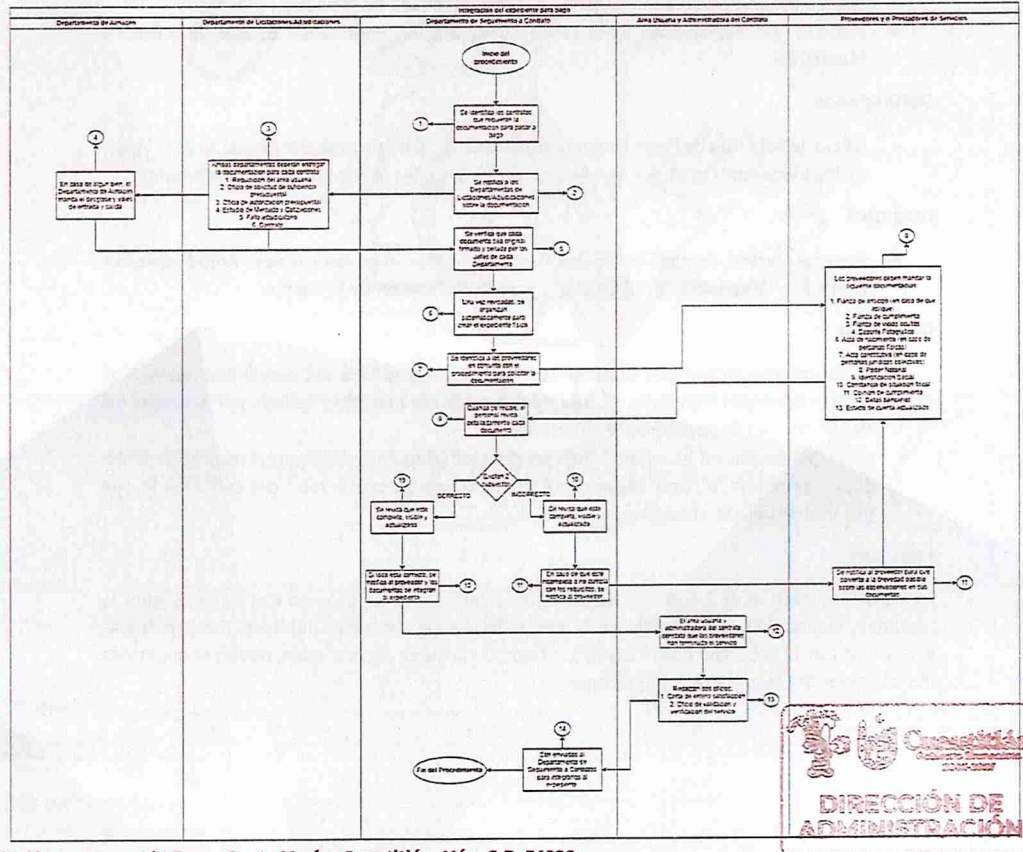
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025. Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

12	Área Usuaría y Administradora del Contrato	Constata que el servicio o adquisición se ha realizado según lo estipulado en el contrato. Esto implica revisar entregables, reportes de avance, bitácoras, o realizar inspecciones físicas.
13	Área Usuaría y Administradora del Contrato	Redacta los oficios "Oficio de Validación y Verificación del Servicio" y "Carta de Validación", dirigida al Departamento de Seguimiento a Contratos.
14	Departamento de Seguimiento a Contratos	Dichos oficios son integrados en el expediente físico del contrato correspondiente

Diagramación:



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





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO

Objetivo:

Garantizar el pago oportuno y correcto a los proveedores y/o prestadores de servicios por parte del área de Tesorería, así como el monitoreo efectivo del cumplimiento contractual, mediante la elaboración precisa y la emisión diligente de los oficios de solicitud de pago y seguimiento correspondientes.

Referencias:

- Art. 70 de la Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Art. 127 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio

Definiciones:

- Oficio de Solicitud de Pago: Documento oficial con el fin de requerir formalmente el pago de los bienes entregados, los servicios prestados o los avances de obras ejecutados

Insumos:

- Documentación requerida de los Departamentos de Licitaciones, Adjudicaciones, Almacén y Área Usuaria del Contrato para la realización de la misma

Resultado:

- El documento formal que contiene la información detallada del proveedor, número de factura, concepto e importe, y que está debidamente firmado y sellado por el titular del Departamento de Seguimiento a Contrato.
- La actualización en el control interno del Departamento de Seguimiento a Contrato, donde se refleja la resta del importe de la factura al monto total del contrato, lo que permite visualizar el saldo remanente.

Políticas:

La creación y gestión de los oficios de pago y seguimiento es un proceso clave que asegura la legalidad, transparencia y eficacia en la ejecución de los contratos públicos. Estas políticas garantizan que el gobierno pague lo justo, a tiempo y a quien corresponde, mientras supervisa que el proveedor cumpla sus obligaciones



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

Gobierno Humanista

000349





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



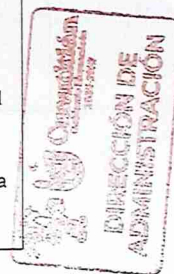
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Desarrollo:

No.	Área/Departamento	Actividad
1	Departamento de Seguimiento a Contrato	Se revisa que se tenga el expediente completo del contrato, incluyendo todos los oficios y documentos previos necesarios para la solicitud de pago.
2	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que los datos (número, fecha, importe, concepto) coincidan con los del contrato y lo efectivamente entregado.
3	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se utiliza un formato preestablecido en Microsoft Word, especificando en la cabecera los datos de la dependencia: Dependencia de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Departamento de Seguimiento a Contrato y datos del oficio los cuales son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Oficio: Se asigna un número de folio consecutivo para el control interno - Asunto: Se indica claramente el propósito: "Solicitud de Pago". - Fecha: Se registra la fecha de emisión del oficio. - Destinatario: El oficio se dirige formalmente a la Tesorera Municipal
4	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se inserta una tabla que contiene los siguientes campos para cada factura a pagar, los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Proveedor: Razón social completa o nombre de la persona física. - Número de Factura: El folio fiscal del CFDI. - Concepto: Se detalla el bien o servicio, tomando como referencia el concepto del oficio de la requisición inicial. - Importe: El monto total a pagar de la factura.





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



5	Departamento de Seguimiento a Contratos	En una segunda hoja del documento, se crean dos tablas de control para anexar la documentación y llevar el registro financiero.
6	Departamento de Seguimiento a Contratos	En la primera tabla se inserta una tabla tipo "checklist" donde se enlistan los 23 oficios y documentos requeridos para el armado completo del expediente de pago. Esto garantiza que no falte ninguna pieza documental antes de enviar la solicitud.
7	Departamento de Seguimiento a Contratos	Se agrega una segunda tabla para llevar el control financiero y la amortización del contrato. Esta tabla debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Contrato: Identificador único del acuerdo. - Monto del Contrato: El importe total contratado. - Número de Factura: El folio de la factura que se va a pagar. - Concepto del Contrato: Breve descripción del objeto del acuerdo. - Importe de la Factura: El monto a pagar en esta solicitud. - Amortización del Contrato: Se realiza la operación de resta del Monto del Contrato menos el Importe de la Factura para obtener el saldo restante del contrato.
8	Departamento de Seguimiento a Contratos, Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Administración	El oficio y sus anexos son presentados al titular del Departamento de Seguimiento a Contratos, de la Subdirección de Recursos Materiales y a la Dirección de Administración para firma y sello oficial.
9	Tesorería Municipal	El expediente completo y el oficio de solicitud de pago se entregan al área de Tesorería Municipal. Se debe obtener un acuse de recibo por parte de Tesorería para dejar constancia de la entrega del expediente.



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

cuautitlanmx.humanista@gmail.com

55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 279

0003510





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

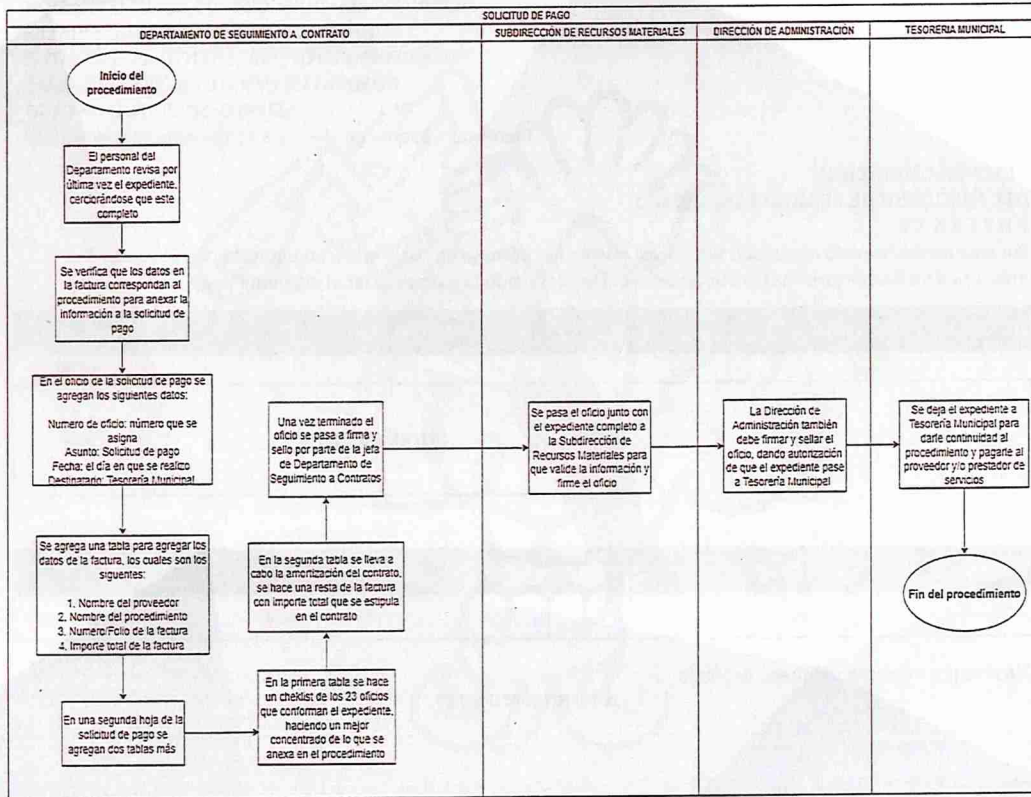


“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvira Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



000352





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"
Formatos e Instructivos:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Plantilla Oficio de Solicitud de Pago

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN: RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO: SEGUIMIENTO A CONTRATOS
NUMERO DE OFICIO: DA/SRM/000/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO

Cuautitlán, Estado de México a 11 de Septiembre de 2025

TESORERA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO
P R E S E N T E

Por este medio le envié un cordial saludo, así mismo me permito enviarle la documentación que se anexa al presente a fin de que gire sus instrucciones a quien corresponda para realizar el siguiente pago:

N.P.	PROVEEDOR	NO. DE FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE
1	----	---	----	\$0.00
TOTAL A PAGAR				----

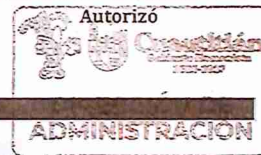
No. CONTRATO	No. GARANTÍA
----	-----

Sin más por el momento quedo de usted

ATENTAMENTE

Departamento de Seguimiento a Contratos Subdirector de Recursos Materiales
Elaboró Validó

Directora de Administración
Autorizó



DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

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

Página 281

000353





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2015-2027

N.P.	CHECK	Documento	N.P.	CHECK	Documento
1	<input checked="" type="checkbox"/>	No. Oficio de solicitud de pago	13	<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato o Contrato-Pedido
2	<input checked="" type="checkbox"/>	No. Oficio de seguimiento del contrato	14	<input checked="" type="checkbox"/>	Fianza de Anticipo Folio: [] y su validación
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Desglose por Dependencia de afectación presupuestal	15	<input checked="" type="checkbox"/>	Fianza de Cumplimiento Folio: [] y su validación
4	<input checked="" type="checkbox"/>	CFDI, XML y Validación con firma y sello del titular de la dependencia solicitante	16	<input checked="" type="checkbox"/>	Fianza de Vicios Ocultos Folio: [] y su validación
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Vales de entrada y salida de almacén	17	<input checked="" type="checkbox"/>	Cédula del Proveedor vigente
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte fotográfico del bien / entregables del servicio	18	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta constitutiva (Personas morales) o Acta de nacimiento (Personas físicas)
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio de entera satisfacción por el "Servicio" ejecutado	19	<input checked="" type="checkbox"/>	Poder notarial
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Requisición del área usuaria	20	<input checked="" type="checkbox"/>	Identificación oficial vigente (Apoderado, representante legal o persona física)
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	21	<input checked="" type="checkbox"/>	Constancia de Situación Fiscal
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal	22	<input checked="" type="checkbox"/>	Opinión del cumplimiento SAT en positivo
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudio de mercado y cotizaciones	23	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficio Datos bancarios y Estado de Cuenta actualizados
12	<input checked="" type="checkbox"/>	Fallo de adjudicación			

NO. CONTRATO		MONTO DE CONTRATO	
[]		\$0.00	
N.P.	FACTURA(S) NO.	CONCEPTO	AMORTIZACIÓN DE CONTRATO
		IMPORTE FACTURA	
1	[]	[]	\$0.000
		TOTAL A PAGAR	\$0.00



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

Página 282

000354





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"
Instructivo de llenado al Oficio de Solicitud de Pago



Este instructivo está diseñado para el personal del Departamento de Seguimiento a Contrato y detalla cómo llenar la plantilla de Word para el Oficio de Solicitud de Pago, asegurando que el expediente cumpla con todos los requisitos para que Tesorería pueda realizar la erogación.

1. Encabezado y Datos Generales del Oficio

- Se asienta el nombre oficial de la Dependencia de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Seguimiento a Contrato.
- Se asigna el número consecutivo correspondiente al registro de salida de documentos de la Dirección de Administración.
- En Asunto debe quedarse establecido como Solicitud de Pago.
- El oficio debe dirigirse siempre a la Tesorería Municipal.

2. Primera Tabla: Datos de la Factura

Esta tabla se utiliza para describir la solicitud de pago de manera concisa, los elementos a llenar son los siguientes:

- Se describe el nombre completo (persona física) o razón social (persona jurídica colectiva) del proveedor y/o prestador de servicios.
- En el No. de Factura se ingresa el folio fiscal o número de factura correspondiente.
- En el apartado de Concepto se describe brevemente el bien o servicio que se está pagando, vinculándolo al objeto de la requisición original.
- Por último en el apartado de Importe de la Factura se anexa el importe total que se va a pagar

3. Segunda Hoja: Tablas de Control y Anexos

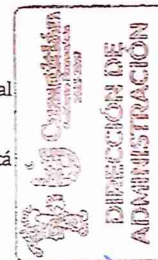
En la segunda hoja, se integran las dos tablas de control que validan el expediente ante Tesorería Municipal:

Tabla 1: Checklist de Expediente

- Acción: Existe un mayor control de los 23 oficios y documentos que forman el expediente de pago.
- Propósito: Asegurar que el expediente esté completo antes de su entrega a Tesorería, marcando cada elemento con una paloma o N/A (No Aplica).

Tabla 2: Control Financiero y Amortización

- Número de Contrato y Monto del Contrato: Se llena con los datos del acuerdo legal original.
- Número de Factura e Importe de la Factura: Se repite los datos de la factura que se está procesando en la primera tabla
- Concepto del Contrato: Se describe el objeto general del acuerdo.



000000
000355



552620



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"

- Amortización del Contrato: Se hace la siguiente operación matemática.

Amortización del contrato = Monto Total del Contrato - Importe de la Factura Actual

4. Revisión y firma y sello conformidad

- Revisión Final: Se verifica que la fecha del oficio coincida con la de la factura y que el importe de la factura en el Oficio sea idéntico al de la Tabla de Amortización.
- Firma y Sello: El oficio debe ser firmado y sellado por el titular del Departamento de Seguimiento a Contrato para su validez, así como también deben firmar y sellar la Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Administración.
- Remisión: Se envía el Oficio de Solicitud de Pago con el expediente junto con el expediente completo al área de Tesorería Municipal.



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



Página 284

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

000356





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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

"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Procedimiento:



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo: Asegurar que no existan errores en los equipos informáticos de las unidades administrativas que conforman el municipio de Cuautitlán, mediante el mantenimiento preventivo.

Referencias:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo IX: De las Atribuciones para el desarrollo del Gobierno Digital, Sección I: Las Dependencias y los Organismos Autónomos y los Notarios Públicos, Artículo 44, Fracción I y XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", enero 2016.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción XXIV. Publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de agosto de 2019.
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México, Capítulo VIII: De la Dirección de Administración, Artículo 66, Fracción XXVII, Administración Pública 2025.

Definiciones

- Equipo Informático: Activos de Tecnologías de la información y la comunicación, como los son el Hardware, Software, Aplicaciones y los medios físicos de comunicación para el equipo.
- Mantenimiento Preventivo: Actividad Programada para la revisión y prevención de posibles fallos de los bienes informáticos.
- Respaldo: Copia externa de la información alojada en los bienes informáticos para evitar su pérdida.
- Periféricos: Componentes Externos del equipo informático que ayudan a la comunicación del usuario con el equipo.

Insumos

- Herramientas especializadas para el mantenimiento del equipo de cómputo.
- Herramientas especializadas para la optimización de la computadora (Hardware y Software).
- Programa Anual de Mantenimiento preventivo de la Subdirección de Informática.

Resultados

Asegurar el correcto Funcionamiento del Equipo de Cómputo.



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 285

000357





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Políticas

- La Subdirección de Informática tiene a su cargo la gestión del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, con el objetivo de identificar, proporcionar y conservar la infraestructura tecnológica en condiciones óptimas de operación.
- Soporte Técnico es responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo establecido para los equipos de cómputo.
- El usuario del equipo informático deberá hacer el respaldo de la información esencial para realizar su trabajo antes de la fecha indicada para el mantenimiento preventivo.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subdirección de Informática	Con base al programa anual de mantenimiento preventivo de la Subdirección de Informática se elabora el oficio de notificación del mantenimiento preventivo y lo entrega a Dirección de Administración para su revisión.
2	Dirección de Administración	Recibe el Oficio de notificación de mantenimiento preventivo, se entera, revisa y determina: ¿el Oficio tienen Observaciones?
3	Dirección de Administración	El Oficio tiene Observaciones. Realiza las Observaciones al oficio de notificación de mantenimiento preventivo, devuelve e instruye su corrección a la Subdirección de Informática.
4	Subdirección de Informática	Recibe el Oficio de notificación de mantenimiento preventivo con observaciones, se entera realiza correcciones y entrega a la Dirección de administración. Se conecta con la actividad 2
5	Dirección de Administración	El oficio no tiene observaciones. Firma el Oficio de Notificación de mantenimiento preventivo, devuelve a la Subdirección de Informática e instruye dar el seguimiento correspondiente.
6	Subdirección de Informática	Recibe el oficio de notificación de mantenimiento preventivo firmado, se entera, genera copias de conocimiento y entrega a las personas responsables de las unidades administrativas para firma de enterado.
7	Unidades Administrativas	Recibe oficio de notificación de mantenimiento preventivo en original y copia, se enteran, acusan de recibo en oficio original y lo devuelven a la Subdirección de Informática, resguarda copia para

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

© Gobierno de Cuautitlán

Página 286

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

000358

828000



000358



PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2016-2027

		su archivo. Notifican a los usuarios de los equipos informáticos de su unidad para que realicen el respaldo correspondiente de la información antes de la fecha de mantenimiento preventivo.
8	Unidades Administrativas	Recibe la notificación para realizar el respaldo de la información contenida en sus equipos informáticos, se enteran, realizan el respaldo y esperan a la persona responsable del mantenimiento en la fecha indicada. Se conecta con la actividad número 13.
9	Subdirección de Informática	Recibe oficio de notificación de mantenimiento preventivo firmado, obtiene copia y archiva original. Entrega copia del oficio al responsable de mantenimiento para su agenda.
10	Soporte Técnico	Recibe copia del oficio de notificación de mantenimiento preventivo, se enteran, lo agenda y espera fecha para la realización del mantenimiento preventivo.
11	Soporte Técnico	En la fecha señalada, acude a la unidad administrativa, notifica de forma verbal al usuario el inicio del mantenimiento preventivo y requisita el Formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos de la Subdirección de Informática, indica a la persona usuaria del equipo que iniciara el proceso de revisión.
12	Unidades Administrativas	En la fecha señalada, recibe a la persona responsable de mantenimiento, se enteran de que iniciara el proceso de revisión y da acceso al mismo.
13	Soporte Técnico	Recibe acceso al equipo de cómputo, se enteran, evalúa el equipo: mouse, teclado, internet, conexión a impresoras, escaneo de virus, en busca de fallas y determina: ¿Se requiere hacer reparaciones al equipo?
14	Soporte Técnico	Si requiere hacer reparaciones al equipo. Informa de manera verbal al usuario que su equipo necesita reparaciones y que procederá a realizar la evaluación correspondiente. Se conecta con la actividad número 4 el procedimiento "Mantenimiento correctivo de Equipos Informáticos"
15	Soporte Técnico	No requiere hacer reparaciones al equipo. Requisita información complementaria del formato en original y copia, entrega Formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos al usuario indicándole que finalizó la revisión y solicitando su nombre y firma.
16	Unidades Administrativas	Recibe formato en original y copia, se enteran, anota su nombre y firma en original, devuelve el Formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos a la persona responsable del mantenimiento preventivo y resguarda copia para archivo.

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

● cuautitlanmx.humanista@gmail.com

● 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

● Gobierno de Cuautitlán



Página 287

000359





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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

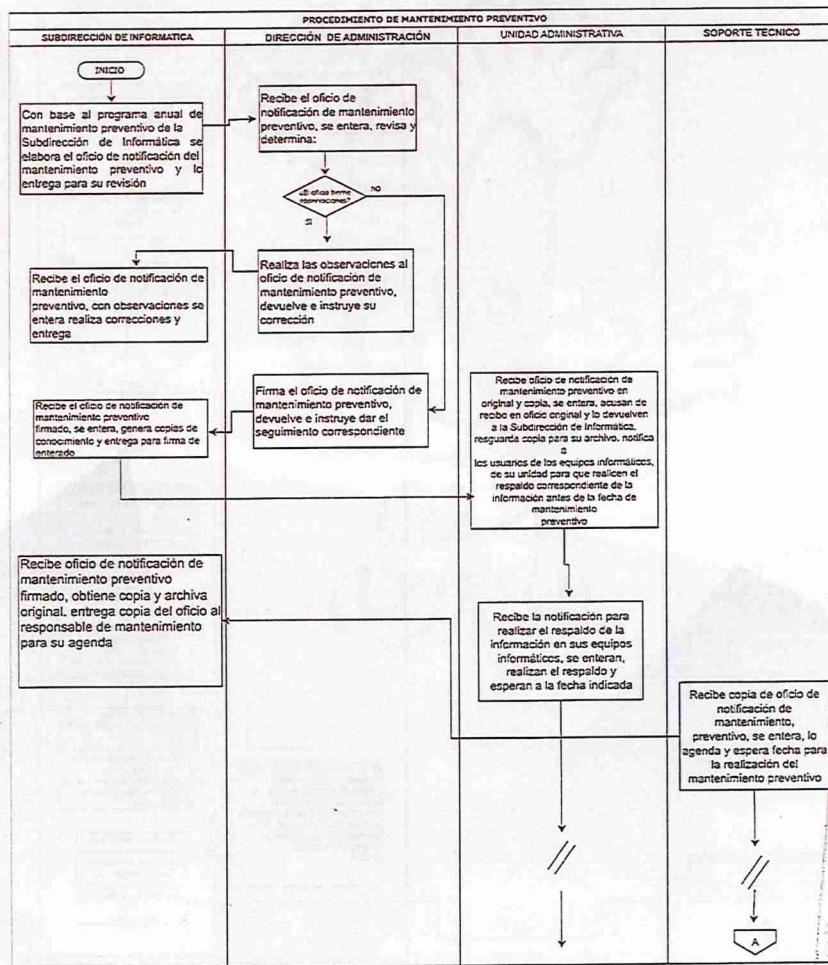
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista

17	Soporte Técnico	Recibe el Formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos original firmado, se entra y lo entrega al titular de la Unidad de Informática.
18	Subdirección de Informática	Recibe el Formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos en original, se entra, lo archiva para su análisis y control. Fin del procedimiento.

Diagramación:



000360





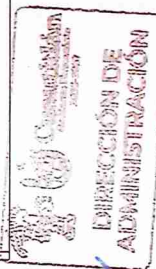
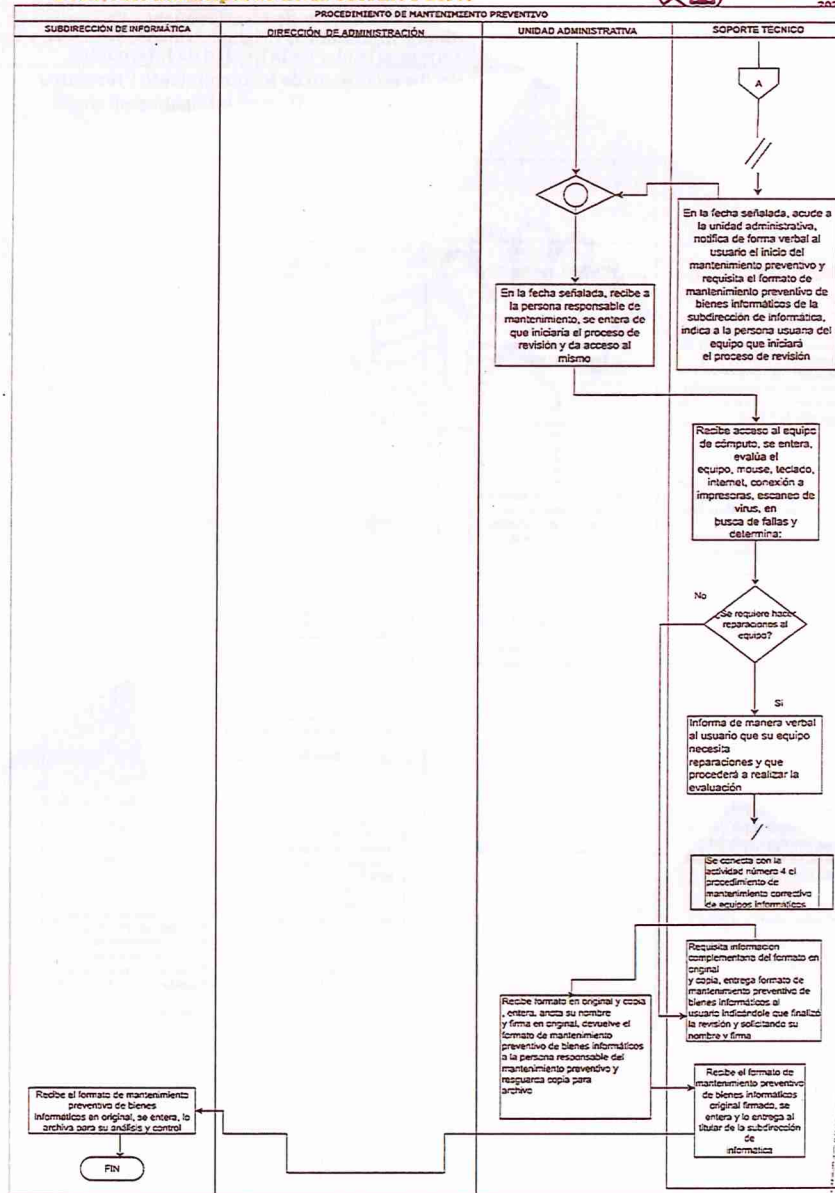
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2016-2027



000361





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e Instructivos:

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



Cuautitlán

REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DATOS DEL SERVICIO	
ÁREA	FECHA
NOMBRE DEL USUARIO	
OBSERVACIONES	
DATOS DEL EQUIPO	NO. DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FIRMA DEL USUARIO

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

Gobierno Humanista



Página 290

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

000362





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo: Restablecer el funcionamiento, así como mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos de las unidades administrativas, mediante el mantenimiento correctivo.

Referencias:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo IX: De las Atribuciones para el desarrollo del Gobierno Digital, Sección I: Las Dependencias y los Organismos Autónomos y los Notarios Públicos, Artículo 44, Fracción I y XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", enero 2016.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción XXIV. Publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de agosto de 2019.
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México, Capítulo VIII: De la Dirección de Administración, Artículo 66, Fracción XXVII, Administración Pública 2025.

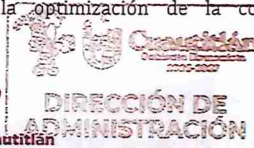
Definiciones:

- Equipo Informático: Activos de Tecnologías de la información y la comunicación, como los son el Hardware, Software, Aplicaciones y los medios físicos de comunicación para el equipo.
- Mantenimiento Correctivo: actividad que se realiza para reparar errores en el equipo informático.
- Respaldo: Copia externa de la información alojada en los bienes informáticos para evitar su pérdida.
- Periféricos: Componentes Externos del equipo informático que ayudan a la comunicación del usuario con el equipo.

Insumos:

- Solicitud de mantenimiento correctivo vía telefónica o presencial, foliado y fechado.
- Herramientas especializadas para el mantenimiento del equipo de cómputo.
- Herramientas especializadas para la optimización de la computadora (Hardware y Software).

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



Página 291

000363





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Resultados:

Asegurar el Correcto Funcionamiento del equipo de Cómputo.

Políticas:

- La Subdirección de Informática deberá evaluar y determinar el estado de los equipos informáticos, previo a que sean intervenidos para realizar el mantenimiento correctivo.
- La Subdirección de Informática deberá atender todas las solicitudes que se refieran a hardware y software de los equipos informáticos pertenecientes al Municipio de Cuautitlán.
- Los encargados de realizar el mantenimiento deberán realizar solo las instalaciones y desinstalaciones del software que se requiera para el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa.
- El usuario del equipo informático deberá hacer el respaldo de la información esencial para realizar su trabajo para el mantenimiento correctivo.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas	Detecta problemas o necesidades en el equipo informático y realiza la solicitud de mantenimiento correctivo de forma presencial o vía telefónica a la persona titular de la Subdirección de Informática.
2	Subdirección de Informática	Recibe solicitud de mantenimiento correctivo, se entera, asigna de forma verbal al personal encargado de atender la solicitud, le indica el área, persona que realiza la solicitud y posible problema.
3	Soporte Técnico	Recibe instrucción de forma verbal, se entera, se traslada a la unidad y se presenta con la persona usuario y le solicita acceso a su equipo tecnológico.
4	Unidades Administrativas	Recibe a la persona responsable del soporte, se entera de la solicitud y le da acceso a su equipo tecnológico.
5	Soporte Técnico	Requisita el Formato de Servicio de la Subdirección de Informática, informa de manera verbal al usuario que realizará la evaluación. Evalúa el equipo y determina: ¿Las correcciones se pueden hacer en el área?
6	Soporte Técnico	Las correcciones sí se pueden hacer en el área. Procede a realizar las reparaciones necesarias y corrige los problemas. Se conecta con la actividad número 11.
7	Soporte Técnico.	Las correcciones no se pueden hacer en el área.

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

Gobierno de Cuautitlán



Página 292

000364





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



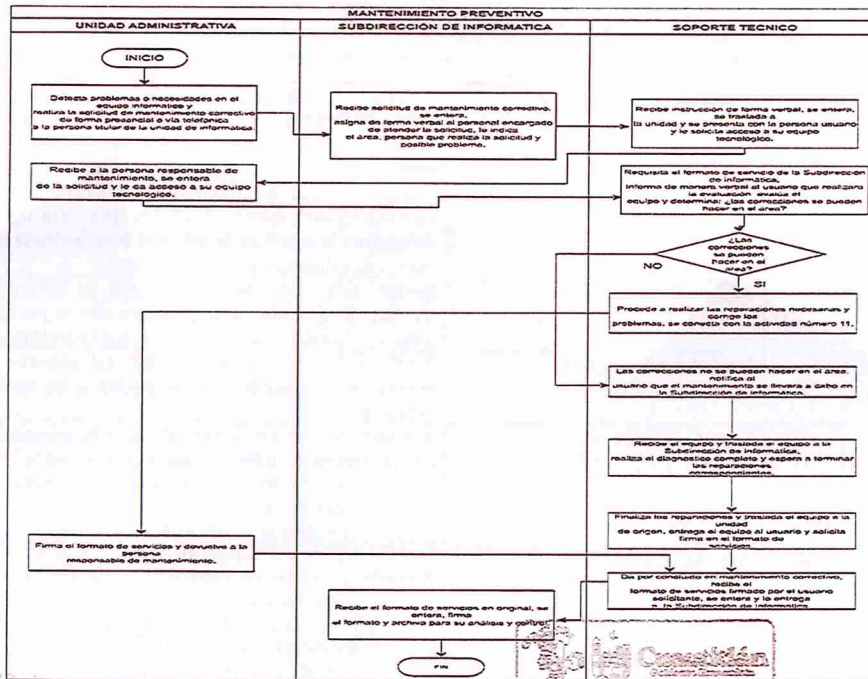
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2023-2027

		Notifica al usuario que el mantenimiento se llevará a cabo en la Subdirección de Informática.
8	Soporte Técnico.	Recibe el equipo y traslada el equipo a la Subdirección de Informática, realiza el diagnóstico completo y espera a terminar las reparaciones correspondientes.
9	Soporte Técnico.	Finaliza las reparaciones y traslada el equipo a la Unidad de origen, entrega el equipo al usuario y solicita firma en el formato de servicios.
10	Unidad Administrativa	Firma el formato de servicios y devuelve a la persona responsable de mantenimiento.
11	Soporte Técnico.	Da por concluido en mantenimiento correctivo, recibe el formato de servicios firmado por el usuario solicitante, se entera y lo entrega a la subdirección de informática.
12	Subdirección de Informática.	Recibe el formato de servicios en original, se entera, firma el formato y archiva para su análisis y control. Fin del procedimiento.

Diagramación:



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

55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Página 293

000365





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formatos e instructivos:

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



Cuautitlán

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

HOJA DE SERVICIO

FOLIO: _____ ÁREA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____ SERVICIO: _____ FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL SOLICITANTE <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	FOLIO: _____ ÁREA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____ SERVICIO: _____ FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL SOLICITANTE <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
NOMBRE DEL TÉCNICO: _____	NOMBRE DEL TÉCNICO: _____
FOLIO: _____ ÁREA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____ SERVICIO: _____ FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL SOLICITANTE <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	FOLIO: _____ ÁREA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____ SERVICIO: _____ FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL SOLICITANTE <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
NOMBRE DEL TÉCNICO: _____	NOMBRE DEL TÉCNICO: _____

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

Gobierno Humanista



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Página 294

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

000366





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

DICTAMEN TÉCNICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Objetivo: Realizar la Revisión Técnica para dictaminar un diagnóstico de los equipos informáticos que no satisfagan las necesidades operativas que requieren las áreas del Municipio.

Referencias:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo IX: De las Atribuciones para el desarrollo del Gobierno Digital, Sección I: Las Dependencias y los Organismos Autónomos y los Notarios Públicos, Artículo 44, Fracción I y XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", enero 2016.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción XXIV. Publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de agosto de 2019.
- Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México, Capítulo VIII: De la Dirección de Administración, Artículo 66, Fracción XXVII, Administración Pública 2025.

Definiciones:

- Verificar: Ratificar o Comprobar que es verdadera una cosa.
- Tramite: Paso que, junto con otros debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.
- Dictamen: Un dictamen es una opinión o juicio técnico y experto que se emite por escrito sobre un asunto o hecho específico, con la finalidad de proporcionar información y elementos de juicio a quien lo solicita.

Insumos:

- Solicitud de Dictamen Técnico de equipos informáticos.
- Herramientas especializadas para el mantenimiento del equipo de cómputo.
- Herramientas especializadas para la optimización de la computadora (Hardware y Software).

Resultados:

Emisión del Dictamen Técnico firmado y sellado por la Subdirección de Informática



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

☎ 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 295

000367





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

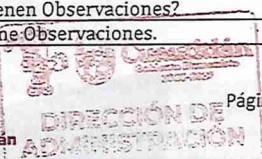
Políticas:

- Se llevará acabo el dictamen técnico para aquellos equipos informáticos que sean obsoletos o que no sea posible su reparación.
- Es responsabilidad de la unidad administrativa responsable del equipo de informático continuar con su proceso de baja con el área correspondiente.
- El usuario del equipo informático deberá hacer el respaldo de la información esencial para realizar su trabajo.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas	Solicita mediante oficio el diagnostico para dictamen de los equipos informáticos obsoletos o sin reparación.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud de diagnostico y Turna el Oficio a la Subdirección de Informática.
3	Subdirección de Informática	Recibe el Oficio de Diagnostico para dictamen, se entera, asigna de forma verbal al personal encargado de atender la solicitud.
4	Soporte Técnico.	Notifica a la Unidad Administrativa para comenzar con el proceso de diagnóstico, se le pide a la Unidad Administrativa llevar el equipo a diagnosticar a la Subdirección de Informática.
5	Unidades Administrativas	Traslada el Equipo a la Subdirección de Informática, previo, debió haber realizado su respaldo correspondiente.
6	Soporte Técnico	Recibe el equipo informático y procede con el diagnostico. ¿El equipo cuenta con las características necesarias para seguir operando?
7	Soporte Técnico.	Se realiza un soporte técnico correctivo y se notifica a la unidad administrativa responsable del equipo informático. Se conecta con la actividad 14
8	Soporte Técnico.	El quipo no puede ser utilizado para realizar las actividades necesarias de la unidad administrativa, se procede con el dictamen técnico, requisita el mismo y entrega al Subdirector de Informática.
9	Subdirección de Informática	Revisa el dictamen Técnico, firma, sella y elabora su oficio correspondiente, turna a Dirección de Administración para revisión y firma del dictamen técnico.
10	Dirección de Administración	Recibe el Oficio de Dictamen y el Dictamen técnico, se entera, revisa y determina: ¿el Oficio tienen Observaciones?
11	Dirección de Administración	El Oficio tiene Observaciones.

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



Página 296



000000368





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2015-2027

		Realiza las Observaciones al Oficio de Dictamen, devuelve e instruye su corrección a la Subdirección de Informática.
12	Subdirección de Informática	Recibe el Oficio de Dictamen con observaciones, se entera realiza correcciones y entrega a la Dirección de Administración. Se conecta con la actividad 10
13	Dirección de Administración	El oficio no tiene observaciones. Firma el Oficio de Dictamen, devuelve a la Subdirección de Informática e instruye dar el seguimiento correspondiente.
14	Subdirección de Informática	Recibe el Oficio de Dictamen firmado, se entera, genera copias de conocimiento y entrega a las personas responsables de las unidades administrativas para firma de enterado.
15	Unidades Administrativas	Se Entrega el dictamen y se entrega su equipo informático para continuar con proceso de baja con el área correspondiente Fin del procedimiento



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

Página 297

000369





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

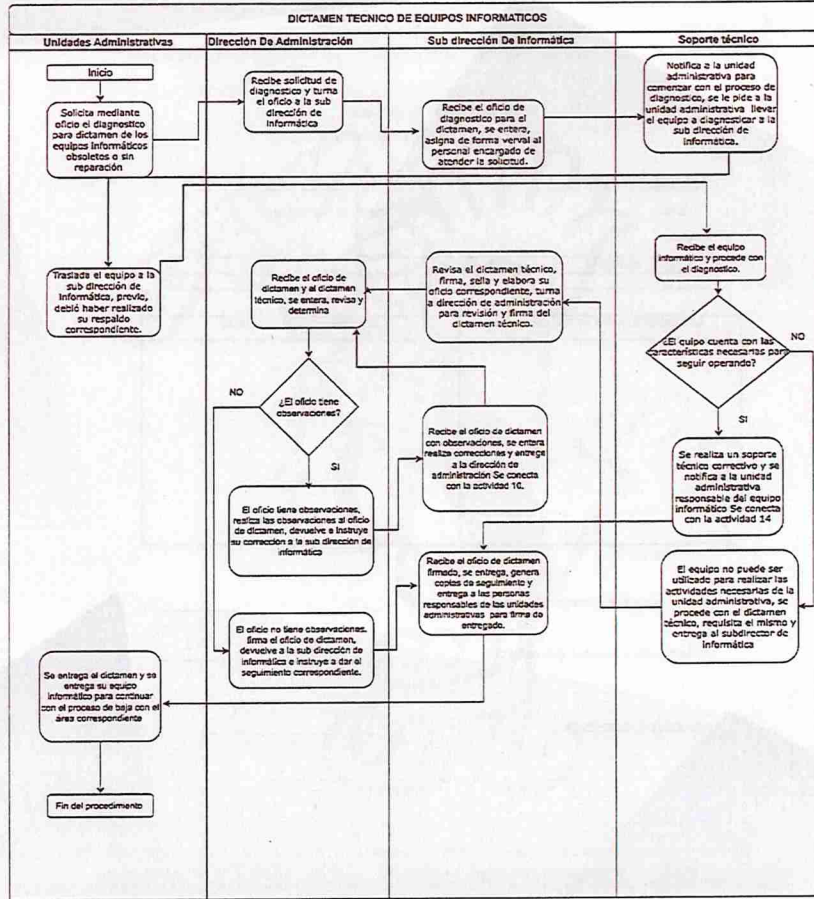


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

Página 298

000370





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formato e Instructivos:

2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Cuautitlán

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
(DIAGNÓSTICO DE EQUIPOS INFORMÁTICO)

USUARIO: _____ FECHA DE INICIO: _____
CARGO: _____ FECHA DE TERMINO: _____
ÁREA: | _____

NO. INVENTARIO	DESCRIPCION	NO. SERIE

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS	REQUISICION DE MATERIAL

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO: _____

TÉCNICO RESPONSABLE DEL SERVICIO: _____

FIRMA DEL SUBDIRECTOR _____

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

Gobierno Humanista



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

Página 299

000371





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Procedimiento:

CONECTIVIDAD DE RED DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO

Objetivo: Diseñar e Implementar una Infraestructura de red que garantice la conectividad de internet segura, estable en todos los equipos de cómputo y dispositivos del ayuntamiento.

Referencias:

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo IX: De las Atribuciones para el desarrollo del Gobierno Digital, Sección I: Las Dependencias y los Organismos Autónomos y los Notarios Públicos, Artículo 44, Fracción I y XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", enero 2016.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción XXIV. Publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de agosto de 2019.

Definiciones:

- Conectividad: una conexión se refiere a la unión o enlace entre dos o más dispositivos o sistemas para permitir la comunicación o el intercambio de datos. Puede ser física, como un cable, o lógica, como un protocolo de red.
- Site: Área específica de un edificio, destinada exclusivamente a albergar el equipo y las conexiones de los sistemas de voz, datos, televisión y otros sistemas de información.
- Infraestructura: Conjunto de componentes físicos y lógicos que permiten el funcionamiento y la gestión de los servicios informáticos de una organización.
- LAN: red de área local, es una red de computadoras y dispositivos conectados entre sí dentro de un área geográfica limitada, como una casa, oficina o edificio. Permite que estos dispositivos compartan recursos como archivos, impresoras y acceso a internet.
- Wi-fi: es una red inalámbrica que permite la conexión a Internet o a otros dispositivos sin necesidad de cables, utilizando ondas de radio. Es una tecnología que permite a dispositivos como computadoras, teléfonos y

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



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Página 300

000372





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
“2025. Año municipal de Elvía Carrillo Puerto”



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

tabletas conectarse a internet y entre sí a través de ondas de radio, en lugar de cables.

- Dirección IP: Es un número único que identifica a un dispositivo conectado a una red de internet.

Insumos:

- Herramientas especializadas para la Administración de redes (Software).
- Formato de Servicios

Resultados:

Mantener todos los equipos de cómputo conectados a la red.

Políticas:

- Es responsabilidad del usuario informar sobre la falta de red en su equipo de cómputo
- La Subdirección es responsable de solucionar la problemática.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas	Detecta problemas en la red de su equipo de cómputo y notifica de forma presencial o vía telefónica a la persona titular de la subdirección de informática.
2	Subdirección de Informática	Recibe solicitud problemas en la red, se entera, asigna de forma verbal al personal encargado de atender la solicitud, le indica el área, persona que realiza la solicitud y posible problema.
3	Soporte Técnico	Recibe instrucción de forma verbal, se entera, se traslada a la unidad y se presenta con la persona usuario y le solicita acceso a su equipo tecnológico.
4	Unidades Administrativas	Recibe a la persona responsable de mantenimiento, se entera de la solicitud y le da acceso a su equipo tecnológico.
5	Soporte Técnico	Requisita el Formato de Servicio de la Subdirección de Informática, informa de manera verbal al usuario que realizará la evaluación. Evalúa el equipo y determina: ¿El problema se puede resolver en el área?
6	Soporte Técnico.	Las correcciones si se pueden hacer en el área.



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

cuautitlanmx.humanista@gmail.com

55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

Página 301

000373





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2032

		Procede a realizar las correcciones necesarias y corrige los problemas. Se conecta con la actividad número 9.
7	Soporte Técnico.	Las correcciones no se pueden hacer en el área. Notifica al Subdirector de Informática para verificar la red en el Site.
8	Subdirección de Informática.	Verifica, la configuración y prueba la red, notifica al responsable del soporte para proceder con el mismo.
9	Soporte Técnico.	Finaliza las configuraciones y notifica al usuario la reincorporación a la red de su equipo y solicita la firma en el formato de servicios.
10	Unidad Administrativa	Firma el formato de servicios y devuelve a la persona responsable del soporte.
11	Soporte Técnico.	Da por concluido el soporte, Recibe el formato de servicios firmado por el usuario solicitante, se entera y lo entrega a la subdirección de informática.
12	Subdirección de informática.	Recibe el formato de servicios en original, se entera, firma el formato y archiva para su análisis y control. Fin del procedimiento.





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal

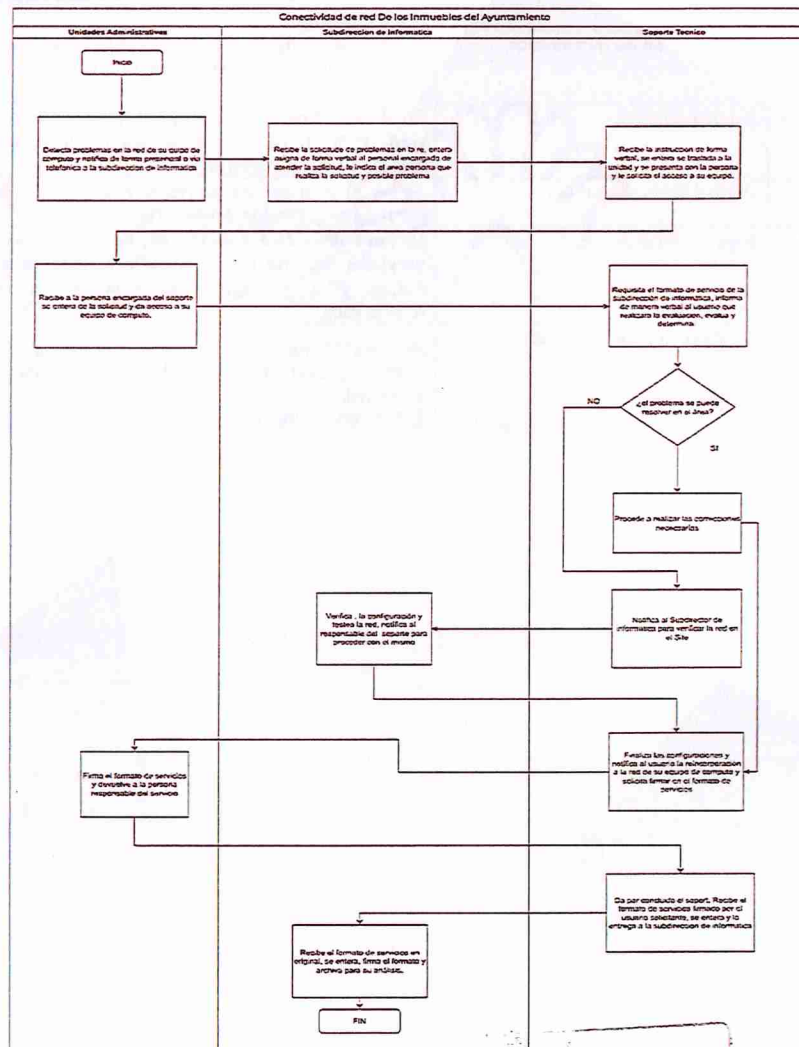


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvira Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Diagramación:



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

© cuautitlanmx.humanista@gmail.com

© 55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx

© Gobierno de Cuautitlán

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Página 303

000375





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Formato e Instructivos:

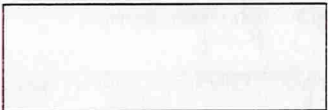
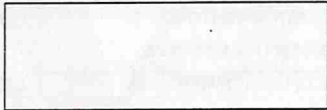
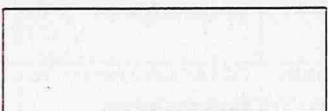
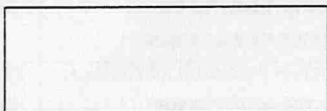


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Cuautitlán

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA HOJA DE SERVICIO

FOLIO: _____ ÁREA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____ SERVICIO: _____ FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL SOLICITANTE  NOMBRE DEL TÉCNICO: _____	FOLIO: _____ ÁREA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____ SERVICIO: _____ FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL SOLICITANTE  NOMBRE DEL TÉCNICO: _____
FOLIO: _____ ÁREA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____ SERVICIO: _____ FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL SOLICITANTE  NOMBRE DEL TÉCNICO: _____	FOLIO: _____ ÁREA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____ SERVICIO: _____ FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL SOLICITANTE  NOMBRE DEL TÉCNICO: _____

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

Gobierno Humanista



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

Página 304

000376





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
 Gobierno Humanista
 2025-2027

Directorio

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO Y EXTENSIÓN	DIRECCIÓN
LCDA. LIZHET BERENICE PINEDA GÓMEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	5526207800 Ext.134	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. GABRIEL ROJAS GUZMÁN SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. CARLOS DANIEL DOMÍNGUEZ MONTES JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TALLER	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. MANUEL HERRERA OROZCO JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	5526207800 Ext.169	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDA. ALICIA LEONOR MARTINEZ ESPINOSA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. VÍCTOR MANUEL OMAR VERA VELÁZQUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. GUSTAVO ÁNGEL VELÁZQUEZ ALDANA JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	5526207800 Ext.195	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. ESTEBAN IVAN AGUILAR FONSECA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. JESUS OVIEDO CRUZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.

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



Página 305

000377





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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

"2025. Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

LCDA. NANCY ORTIZ CRUZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. GABRIEL RODRIGO AMADOR GUTIÉRREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. BEATRIZ TOGA CARRANZA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	5526207800 Ext.137	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. EDGAR GARCÍA PELLÓN SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA	5526207800 Ext.184 y 185	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
LCDO. JOSÉ DANIEL LÓPEZ ANDRADE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	5526207800 Ext.134	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.
C. DANA CARLA ÁVILA MARTÍNEZ ENLACE ADMINISTRATIVO	5526207800 Ext.139	Calle Alfonso Reyes s/n Fracc. Santa María, Cuautitlán, México.



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

Página 306

000378





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (días / noviembre /2025): Elaboración del manual.

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



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

Página 307

000379





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Dictaminación

El presente procedimiento denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia.



Página 308

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

000380





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



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



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2015-2017

Validación

LIC. LIZHET BERENICE PINEDA GÓMEZ
Directora de Administración

C. DANA CARLA AVILA MARTINEZ
Enlace Administrativo

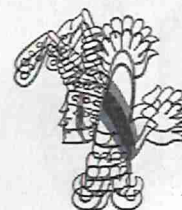
LIC. JOSE DANIEL LÓPEZ ANDRADE
Jefe de Departamento de Archivo

000381





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal




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





Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

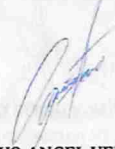

C. GABRIEL ROJAS GUZMAN
Subdirector de Servicios Generales


LIC. ALICIA LEONOR MARTINEZ
ESPINOSA
Subdirectora de Recursos Humanos


C. CARLOS DANIEL DOMINGUEZ
MONTES
Jefe de Departamento de Control
Vehicular y Taller


LIC. VICTOR MANUEL OMAR VERA
VELAZQUEZ
Jefe de Departamento de Nómina


C. MANUEL HERRERA OROZCO
Jefe de Departamento de
Mantenimiento y Limpieza

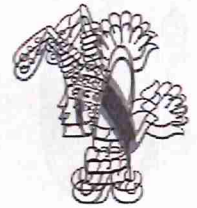

LIC. GUSTAVO ANGEL VELAZQUEZ
ALDANA
Jefe de Departamento de Capacitación y
Evaluación

000382





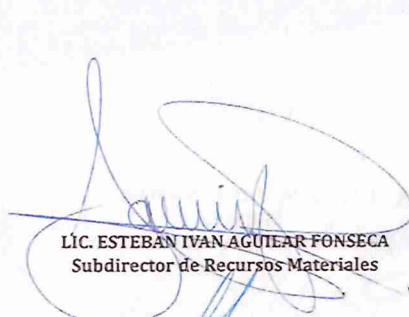
PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



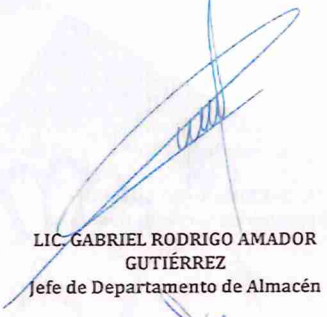
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvía Carrillo Puerto"



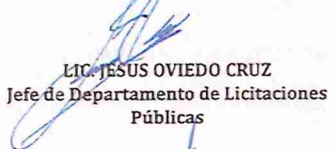
Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027



LIC. ESTEBAN IVAN AGÜITAR FONSECA
Subdirector de Recursos Materiales



LIC. GABRIEL RODRIGO AMADOR
GUTIÉRREZ
Jefe de Departamento de Almacén



LIC. JESUS OVIEDO CRUZ
Jefe de Departamento de Licitaciones
Públicas



C. BEATRIZ TOGA-CARRANZA
Jefa de Departamento de Seguimiento a
Contratos



LIC. NANCY ORTIZ CRUZ
Jefa de Departamento de
Adjudicaciones Directas



LIC. EDGAR GARCIA PELLÓN
Subdirector de Informática

000383





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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

La Presidenta Municipal Constitucional

Rúbrica

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

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

000334





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



El Sexto Regidor

La Séptima Regidora

Rúbrica

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

La Novena Regidora

Rúbrica

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

“GOBIERNO HUMANISTA”

000385

