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 GOBIERNO**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

GACETA
53 Bis
VOLUMEN
IV
SECCIÓN X

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"

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 Gobierno, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

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

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán, Estado de México, a los 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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
PRESIDENCIA

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Secretario del Ayuntamiento

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Licenciado Alberto Romero Reyes

000003

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOVIEMBRE 2025

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027

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

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

ÍNDICE

Presentación 4
Antecedentes 5
Marco Jurídico 6
Atribuciones 6
Estructura Orgánica 16
Organigrama 17
Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 18
1. Director de Gobierno 18
1.1.1 Enlace Administrativo ..... ¡Error! Marcador no definido.
1.2 Coordinación de Concertación Política y Gobernanza . ¡Error! Marcador no definido.
1.2.1 Departamento de Política Urbana 21
1.2.2 Departamento de Política Periurbana 22
1.3 Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares 23
1.4 Departamento de Asuntos Religiosos. 24
Directorio 25
Validación 26
Hoja de actualización. 27

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

000006

Presentación

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

000007

Antecedentes

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

- Dirección
- Subdirección
- Jefatura de Departamento
- Enlace Administrativo

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Marco Jurídico

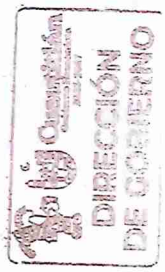
a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16, 115 y 134.

b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124.

c) Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3,8, 31 fracción VI, XII y 12, 56, 57 59, 59 bis, 64 fracción IV, 69 inciso a y 73.

d) Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53

e) Reglamento orgánico Art. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7 y 18.8.



Atribuciones

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, MÉXICO 2025- 2028

TITULO DECIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAPITULO PRIMERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE GOBIERNO

Artículo 18.1.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la representación institucional de la Dirección de Gobierno, así como administrar los recursos humanos y materiales que le sean asignados;

II. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos oficiales emitidos por la Dirección;

III. Solicitar, administrar y controlar el suministro de materiales diversos requeridos por las distintas áreas de la dependencia;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el ámbito municipal, en concordancia con las funciones de esta Dirección;

V. Establecer mecanismos que garanticen la paz social, la gobernabilidad y la gobernanza, privilegiando en todo momento el diálogo, el consenso y el respeto irrestricto a los derechos humanos;

VI. Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos de política interior en el ámbito del territorio municipal;

VII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a su cargo, promoviendo la eficiencia, legalidad y transparencia en la gestión pública;

VIII. Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas asignadas al personal bajo su adscripción, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales;

IX. Informar de manera oportuna y permanente a la Presidenta Municipal sobre las actividades políticas, sociales, culturales y religiosas que se desarrollen en el municipio;

X. Diseñar, implementar y coordinar estrategias operativas conjuntas con las dependencias de la Administración Pública Municipal para la detección oportuna y prevención de conflictos sociales o políticos;

XI. Identificar de manera anticipada situaciones o factores de riesgo que pudieran derivar en escenarios de inestabilidad política o social;

XII. Mantener comunicación directa y continua con las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, a efecto de coordinar acciones ante quejas y demandas ciudadanas;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Programa Operativo Anual de la Dirección;

XIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección de Gobierno;

XV. Rendir informe de manera oportuna y permanente de actividades a la Presidenta Municipal;

XVI. Implementar mecanismos de coordinación con dependencias y órganos desconcentrados del Municipio que generen información estratégica en materia de riesgos de gobernabilidad, con el propósito de fortalecer los procesos de toma de decisiones;

XVII. Establecer políticas de seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección de Gobierno en materia de solución de conflictos, permitiendo su evaluación y valoración respecto de su eficacia y cumplimiento;

XVIII. Promover la coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, grupos sociales específicos y vecinos, con el objeto de atender y resolver conflictos que afecten la convivencia social o el desarrollo territorial del Municipio;

000010

XIX. Diseñar y fortalecer acciones orientadas a la atención y protección de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad o riesgo de sufrir violencia o actos delictivos, particularmente en pueblos, colonias, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos y unidades habitacionales del Municipio; y

XX. Atender, responder y dar seguimiento a las solicitudes de permisos eventuales para la realización de espectáculos públicos, ferias, bailes populares, actividades recreativas y análogas; así como supervisar, autorizar e inspeccionar el uso de la vía pública y la instalación de juegos mecánicos o electromecánicos, procurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.2.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Gobierno Municipal, se organiza de la siguiente manera:

a) Enlace Administrativo;

I. Coordinación de Concertación Política y Gobernanza;

a) Departamento de Política Urbana;

b) Departamento de Política Periurbana;

c) Impulsor Político Municipal.

II. Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares;

a) Departamento de Asuntos Religiosos.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

SECCION I

ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 18.3.- La persona titular De enlace administrativo ejercerá de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la recepción, registro, seguimiento y archivo de la documentación oficial que ingresa o egresa de la Dirección de Gobierno;

II. Elaborar y revisar oficios, circulares, informes, minutas y demás documentación administrativa requerida por la Dirección de Gobierno;

III. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y trámites turnados a la Dirección de Gobierno;

IV. Administrar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, garantizando su correcta conservación y resguardo;

V. Llevar el control y seguimiento de las comisiones, reuniones y actividades asignadas a los diferentes departamentos o personal de la Dirección;

VI. Fungir como enlace con otras direcciones, dependencias y autoridades

VII. municipales, estatales o federales, para la atención y seguimiento de asuntos administrativos;

VIII. Verificar que los procedimientos administrativos se realicen conforme a la normatividad aplicable;

IX. Elaborar reportes periódicos de actividades, avances y resultados administrativos;

X. Brindar apoyo logístico y administrativo en la organización de eventos, reuniones y actos protocolarios de la Dirección de Gobierno; y

XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya el Titular de la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y GOBERNANZA

Artículo 18.4.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Concertación Política y Gobernanza el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y los diversos actores sociales, políticos y comunitarios del municipio;

II. Promover, organizar y dar seguimiento a mecanismos de concertación política, diálogo ciudadano, gobernabilidad democrática y resolución pacífica de conflictos;

III. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con partidos políticos, asociaciones civiles, agrupaciones vecinales, organizaciones sociales y religiosas;

IV. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de mediación y prevención de conflictos de carácter social, político o comunitario que puedan afectar la estabilidad y la paz pública;

V. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional político-social del municipio, con base en fuentes institucionales, información ciudadana y reportes de campo;

VI. Integrar, mantener actualizado y resguardar el padrón de organizaciones políticas, civiles, sociales, religiosas y comunitarias con presencia en el municipio;

VII. Asistir a las sesiones de trabajo, asambleas vecinales y reuniones

VIII. comunitarias cuando así lo determine la Dirección de Gobierno o la presidenta Municipal;

IX. Proponer al Ayuntamiento acciones de gobernabilidad, fortalecimiento

institucional y cohesión social que deriven del análisis de su competencia;

X. Promover y ejecutar acciones de fortalecimiento de la cultura cívica, la participación ciudadana y el respeto al marco normativo local;

XI. Coordinar operativos o jornadas de trabajo interinstitucionales para atender conflictos o demandas ciudadanas en territorio;

XII. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la gobernabilidad local y la atención a problemáticas relevantes;

XIII. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en temas de concertación y gobernanza;

XIV. Colaborar en la redacción y actualización de reglamentos, lineamientos o protocolos internos en materia de política interior y concertación social; y

XV. Las demás que le confieran expresamente la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, acuerdos de Cabildo, disposiciones administrativas o que le instruya la Dirección de Gobierno o la Presidencia Municipal.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA URBANA

Artículo 18.5.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Política Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar diagnósticos participativos sobre las condiciones sociales, urbanas y habitacionales en zonas de atención prioritaria del municipio;

II. Promover la recuperación, activación y apropiación comunitaria de espacios públicos como instrumento de cohesión social, prevención del delito y mejora del entorno;

III. Desarrollar programas y proyectos de mejoramiento urbano que respondan a las necesidades reales de las comunidades, con participación de sus habitantes;

IV. Impulsar procesos de planeación participativa para el diseño de políticas públicas relacionadas con el acceso al suelo, vivienda adecuada, infraestructura urbana básica y servicios públicos esenciales;

V. Coordinar la gestión interinstitucional para canalizar apoyos y acciones sociales en colonias, barrios pueblos, fraccionamientos y conjuntos urbanos marginados o con rezago urbano;

VI. Llevar un registro actualizado de las organizaciones vecinales, comités ciudadanos, colectivos urbanos y demás actores sociales que intervienen en el territorio;

VII. Evaluar el impacto social de proyectos de infraestructura urbana, de acuerdo con indicadores de bienestar, inclusión, equidad y desarrollo humano;

VIII. Coordinar con los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para el diseño e implementación de planes y proyectos con enfoque comunitario;

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

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

XI. Las demás que le confiera la legislación municipal, el Bando vigente, los acuerdos de Cabildo o que le instruya la Dirección correspondiente.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PERIURBANA

Artículo 18.6.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Política Periurbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar diagnósticos participativos sobre las condiciones sociales, urbanas y habitacionales en zonas de atención prioritaria del municipio;

II. Promover la recuperación, activación y apropiación comunitaria de espacios públicos como instrumento de cohesión social, prevención del delito y mejora del entorno;

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

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

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

VI. Desarrollar programas y proyectos de mejoramiento urbano que respondan a las necesidades reales de las comunidades, con participación de sus habitantes;

VII. Impulsar procesos de planeación participativa para el diseño de políticas públicas relacionadas con el acceso al suelo, vivienda adecuada, infraestructura urbana básica y servicios públicos esenciales;

VIII. Coordinar la gestión interinstitucional para canalizar apoyos y acciones sociales en colonias, barrios pueblos, fraccionamientos y conjuntos urbanos marginados o con rezago urbano;

IX. Llevar un registro actualizado de las organizaciones vecinales, comités ciudadanos, colectivos urbanos y demás actores sociales que intervienen en el territorio;

X. Evaluar el impacto social de proyectos de infraestructura urbana, de acuerdo con indicadores de bienestar, inclusión, equidad y desarrollo humano;

XI. Coordinar con los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para el diseño e implementación de planes y proyectos con enfoque comunitario;

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

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

XIV. Las demás que le confiera la legislación municipal, el Bando vigente, los acuerdos de Cabildo o que le instruya la Dirección correspondiente.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 18.7.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares las siguientes atribuciones:

I. Participar en los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana y de las propias Autoridades Auxiliares, conforme a la convocatoria que, previa aprobación del Cabildo emita el Ayuntamiento;

II. Confirmar, mantener y actualizar el padrón de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Autoridades Auxiliares;

III. Brindar asesoría técnica y normativa a los Consejos de Participación

IV. Ciudadana, a las Autoridades Auxiliares y a las organizaciones sociales que

colaboren con el Ayuntamiento en el ejercicio de funciones públicas;

V. Supervisar la correcta integración, operación y funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Autoridades Auxiliares, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Coordinar e impartir programas de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, relativos a los ordenamientos legales vigentes en el Municipio y en el Estado de México;

VII. Diseñar e implementar campañas de información, difusión y sensibilización, orientadas a fomentar la participación ciudadana;

VIII. Convocar y celebrar reuniones ordinarias mensuales con los Consejos de Participación Ciudadana y con las Autoridades Auxiliares, para evaluar avances, atender problemáticas y fortalecer la gobernanza local;

IX. Auxiliar a la Dirección de Gobierno en la planeación, concertación y conducción de los asuntos relacionados con el desarrollo político del Municipio;

X. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, así como de las acciones estratégicas vinculadas con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Analizar y proponer políticas institucionales de diálogo, mediación y construcción de consensos que regulen la actuación de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;

XII. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones y organizaciones político-sociales de los tres órdenes de gobierno, que permitan generar un entorno de armonía, estabilidad y participación ciudadana en el ámbito municipal;

XIII. Ejecutar las funciones inherentes a su competencia, así como aquellas que le sean asignadas por el Director de Gobierno o el Presidente Municipal;

XIV. Coordinar al personal bajo su adscripción para garantizar el cumplimiento eficiente de las acciones estratégicas en materia de atención ciudadana;

XV. Colaborar con la Mesa de Autoridades Auxiliares en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas de carácter local;

XVI. Coadyuvar en la prevención, atención y solución de conflictos de índole político-social que se presenten en las Juntas Auxiliares e Inspectorías del Municipio;

XVII. Fungir como enlace de comunicación e interlocución entre el Ayuntamiento y las Autoridades Auxiliares;

000016

XVIII. Conocer y atender los asuntos de su competencia, en observancia a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Coordinar y asesorar a las Autoridades Auxiliares en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XX. Formular y proponer las bases de la convocatoria que emita y publique el Ayuntamiento, para la renovación de las Autoridades Auxiliares del Municipio;

XXI. Requerir a las Autoridades Auxiliares, en ejercicio de sus funciones, la rendición de informes de actividades, en el marco de sus atribuciones legales;

XXII. Brindar apoyo institucional a las Autoridades Auxiliares para la promoción, conservación y fortalecimiento de los usos y costumbres comunitarios, incluyendo festividades tradicionales, carnavales y fiestas patronales;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno en la elaboración, revisión y propuesta del Reglamento de Autoridades Auxiliares;

XXIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de partidos políticos, asociaciones, agrupaciones y demás organizaciones políticas con presencia en el Municipio;

XXV. Diseñar y aplicar estrategias de análisis de información política y de gobernabilidad, que sirvan como base para la toma de decisiones en la atención de conflictos sociales o políticos que tengan impacto general;

XXVI. Definir directrices para la integración, sistematización y prospectiva de información en materia de riesgo a la gobernabilidad democrática, con el fin de detectar oportunamente eventos que pudieran poner en riesgo el orden institucional;

XXVII. Proponer, con base en análisis técnico, acciones y alternativas de solución a conflictos de índole social o política, para su consideración por parte de la Dirección de Gobierno;

XXVIII. Establecer, mediante el uso de herramientas tecnológicas, las directrices necesarias para garantizar el flujo continuo de información estratégica en materia de gobernabilidad democrática y política interior del Municipio; y

XXIX. Las demás que le confieran el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

000017

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 18.8.- La persona titular del Departamento de Asuntos Religiosos, corresponde al área competente del Ayuntamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

II. Integrar, actualizar y resguardar el padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones de carácter religioso con presencia en el territorio municipal;

III. Participar en la conducción de las relaciones institucionales del Ayuntamiento con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás entidades religiosas, en estricto apego al marco legal vigente;

IV. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones e instituciones religiosas, cuando así se le instruya expresamente;

V. Brindar apoyo técnico y administrativo a las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás organizaciones religiosas, en los trámites tendientes a la obtención o actualización de su registro ante la Secretaría de Gobierno, conforme a lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

VI. Proponer, elaborar y participar en la celebración de convenios de colaboración y coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en materia de asuntos religiosos, conforme a lo previsto en la legislación aplicable;

VII. Recibir, registrar y canalizar los avisos para la celebración de actos de culto público extraordinario que se pretendan realizar fuera de los templos, e informar de manera oportuna a la Dirección de Gobierno, así como ser el conducto institucional para la notificación de dichos actos ante las autoridades estatales competentes; y

VIII. Promover el respeto, la tolerancia y la libertad religiosa en el Municipio, en el marco del orden constitucional y legal, así como impulsar, en coordinación con la Dirección de Gobierno, la difusión y conocimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, talleres, seminarios, foros y eventos de carácter cultural.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Estructura Orgánica

1.Dirección De Gobierno.

1.1.1 Enlace Administrativo.

1.2. Coordinación De Concertación Política Y Gobernanza

1.2.1 Departamento De Política Urbana

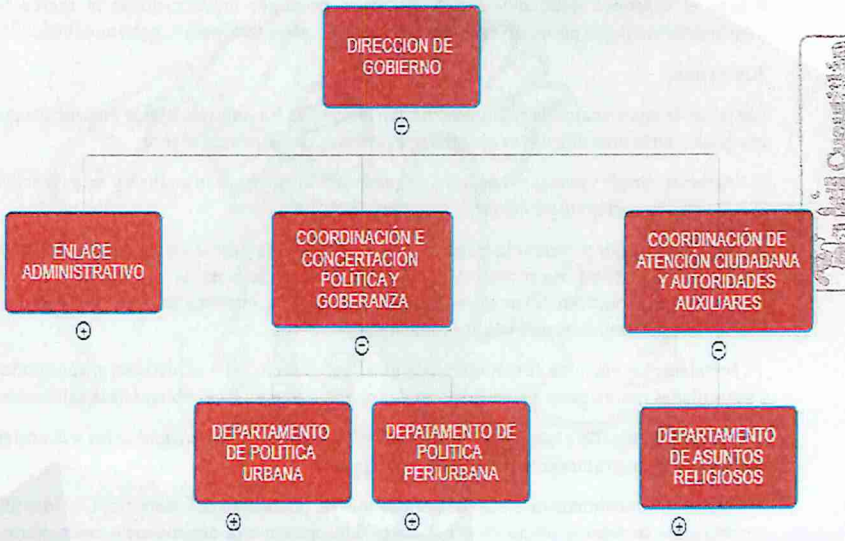
1.2.2 Departamento De Política Periurbana

1.3 Coordinación De Atención Ciudadana Y Autoridades Auxiliares

1.3.1 Departamento De Asuntos Religiosos.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Organigrama



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

000020

Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

1. Director de Gobierno

Objetivo.

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

Funciones:

I. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento

II. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración análisis y actualización de la información sociopolítica del territorio municipal.

III. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima socio político imperante en el territorio municipal a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal.

IV. Fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanos, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes.

V. Coordinar el diseño e implementación de políticas y programas encaminados a la sociedad civil con el fin de promover la participación ciudadana.

VI. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención.

VII. Identifica las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados a efecto de que el ayuntamiento promueva políticas públicas a fin de mejorar el bienestar integral.

VIII. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan construir organizaciones sociales y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1.1 Enlace Administrativo

Objetivo.

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

XII. Turnar a la Coordinación de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes solicitados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

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

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1.2 Coordinación de Concertación Política y Gobernanza

Objetivo.

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

Funciones:

I. Fungir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y los diversos actores sociales, políticos y comunitarios del municipio;

II. Promover, organizar y dar seguimiento a mecanismos de concertación política, diálogo ciudadano, gobernabilidad democrática y resolución pacífica de conflictos;

III. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con partidos políticos, asociaciones civiles, agrupaciones vecinales, organizaciones sociales y religiosas;

IV. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de mediación y prevención de conflictos de carácter social, político o comunitario que puedan afectar la estabilidad y la paz pública;

V. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional político-social del municipio, con base en fuentes institucionales, información ciudadana y reportes de campo;

VI. Integrar, mantener actualizado y resguardar el padrón de organizaciones políticas, civiles, sociales, religiosas y comunitarias con presencia en el municipio;

VII. Asistir a las sesiones de trabajo, asambleas vecinales y reuniones comunitarias

cuando así lo determine la Dirección de Gobierno o la presidenta Municipal;

VIII. Proponer al Ayuntamiento acciones de gobernabilidad, fortalecimiento institucional y cohesión social que deriven del análisis de su competencia;

IX. Promover y ejecutar acciones de fortalecimiento de la cultura cívica, la participación ciudadana y el respeto al marco normativo local;

X. Coordinar operativos o jornadas de trabajo interinstitucionales para atender conflictos o demandas ciudadanas en territorio;

XI. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la gobernabilidad local y la atención a problemáticas relevantes;

XII. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en temas de concertación y gobernanza;

XIII. Colaborar en la redacción y actualización de reglamentos, lineamientos o protocolos internos en materia de política interior y concertación social; y

IVX. Las demás que le confieran expresamente la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, acuerdos de Cabildo, disposiciones administrativas o que le instruya la Dirección de Gobierno o la Presidencia Municipal.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1.2.1 Departamento de Política Urbana

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

Funciones:

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

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

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

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

000024

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

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

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

1.2.2 Departamento de Política Periurbana

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

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

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

1.3 Coordinación de Atención Ciudadana y Autoridades Auxiliares

Objetivo:

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Funciones:

I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a peticiones, quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía, asegurando una atención oportuna y eficiente.

II. Establecer canales de comunicación directa entre la administración municipal y la población, incluyendo medios físicos, telefónicos y digitales.

III. Coordinar y supervisar el trabajo de las autoridades auxiliares (delegados, subdelegados, jefes de manzana, comisarios municipales, etc.) en sus funciones de representación comunitaria.

IV. Capacitar y asesorar a las autoridades auxiliares para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas, operativas y sociales.

V. Vincular las demandas ciudadanas con las diferentes áreas del gobierno municipal, promoviendo la gestión integral de servicios y soluciones.

VI. Organizar y actualizar el padrón de autoridades auxiliares, así como dar seguimiento a sus nombramientos, periodos y desempeño.

VII. Promover la participación ciudadana en acciones comunitarias, asambleas vecinales, y actividades de interés público.

VIII. Elaborar informes y reportes periódicos sobre la atención ciudadana, peticiones recurrentes y resultados obtenidos en la coordinación con las comunidades.

IX. Fomentar la cultura de paz, la corresponsabilidad y el diálogo comunitario, fortaleciendo el tejido social y la gobernanza local.

X. Apoyar la planeación y ejecución de obras y acciones comunitarias, en conjunto con las autoridades auxiliares y la ciudadanía.

1.4 Departamento de Asuntos Religiosos.

Objetivo:

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

Funciones:

I. Gestión y coordinación interreligiosa.

II. Registro de asociaciones religiosas en el municipio.

III. Coordinación con líderes de distintas religiones para promover la convivencia y respeto, así como la organización de mesas de diálogo interreligioso

IV. Mediación en conflictos relacionados con prácticas religiosas.

V. Planeación y apoyo a eventos religiosos

VI. Apoyo logístico a festividades religiosas (procesiones, peregrinaciones, misas públicas) esto a petición de parte.

VII. Gestión para autorización de uso de espacios públicos para eventos religiosos y promoción del calendario de celebraciones religiosas locales

VIII. Colaboración con instancias estatales y federales relacionadas con asuntos religiosos.

IX. Vigilancia del cumplimiento de la ley de asociaciones religiosas

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

000027

Directorio

Dependencia	Titular	Teléfono
Director de Gobierno	Dr. Manuel Ángel Becerril López	5526207800 ext. 188
Enlace Administrativo	Lic. Carlos Eduardo Villaseñor Valadez	5526207800 ext. 187
Coordinación De Concertación Política Y Gobernanza	Lic. Alma Delia Esquivel García	5526207800 ext. 187
Departamento de política urbana	Lic. Oscar Hernández Flores	5526207800 ext. 187
Departamento de política periurbana	Lic. Andrea Ortiz Salvador	5526207800 ext. 187
Coordinación de atención ciudadana y autoridades Auxiliares.	Lic. Misael Lozano Alvarado	5526207800 ext. 187
Departamento de Asuntos Religiosos	Saul Refugio Domínguez	5526207800 ext. 187

Validación

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
PRESIDENCIA

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

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

Hoja de actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION
Noviembre del 2025	Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Cuautitlán, Estado de México, Gaceta Municipal ___ . Primera Edición. Elaboración

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVIEMBRE 2025

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

ÍNDICE

Presentación 4
Objetivo General 5
Atención a solicitudes de ciudadanos 5
Expedición de Permisos de Cierre Parcial de Vía Pública 10
Coordinación de Acciones Ante Queja y Demanda Ciudadana 13
Coordinación de Operativos o Jornadas Interinstitucional 16
Elección de Copacis y Autoridades Auxiliares 20
Atención a Comunidades, Autoridades Auxiliares Y Delegados Mediante Mesas de Trabajo y Reuniones 24
Procedimiento para la Actualización del Padrón de Autoridades Auxiliares Y Copaci 27
Registro De Asociaciones Religiosas 30
Atención y Vinculación Interinstitucional del Departamento de Asuntos Religiosos .. 33
Directorio 36
Registro de ediciones 37
Dictaminación 38
Hoja de actualización. 40

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Presentación

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

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

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

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

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

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

Atención a solicitudes de ciudadanos

I.-Objetivo:

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

II.- Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16, 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.7 y 18.8.

III.-Definiciones:

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

Publicación gaceta de Gobierno del Estado de México 2-03 1993 última reforma publicada, y sus reformas y adiciones.

Publicada el 17 de septiembre de 1981, Fecha de última modificación: 29-09-2020 y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Publicada en gaceta del gobierno del Estado de México 30-05-2017, última reforma publicada gaceta de gobierno del Estado de México 24-09-2020, y sus reformas y adiciones.

Publicada en gaceta de gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, última reforma publicada en la gaceta del gobierno: 10 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Cuautitlán, México 202; Capitulo IV Articulo 51, 52 y 53.

Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán México 2025-2027.

III.-Definiciones:

Escrito de Petición: Documento formal presentado por la persona interesada ante la persona servidora pública encargada de la recepción de documentación de la Dirección de Gobierno, o mediante su ingreso por conducto de la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

Oficio de Respuesta: Documento público emitido por la unidad administrativa competente, mediante el cual se da contestación a la solicitud o petición presentada por la ciudadanía. Dicho oficio deberá contener la fecha de emisión, los fundamentos y motivaciones legales que lo sustentan, la firma autógrafa de la persona servidora pública emisora y, en su caso, copia de conocimiento dirigida a la autoridad o dependencia correspondiente.

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

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

IV. Insumos:

Oficio de petición del particular.

Oficio de respuesta emitido por la Dirección de Gobierno.

V. Resultados:

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

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

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

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

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

VI. Políticas:

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

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

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

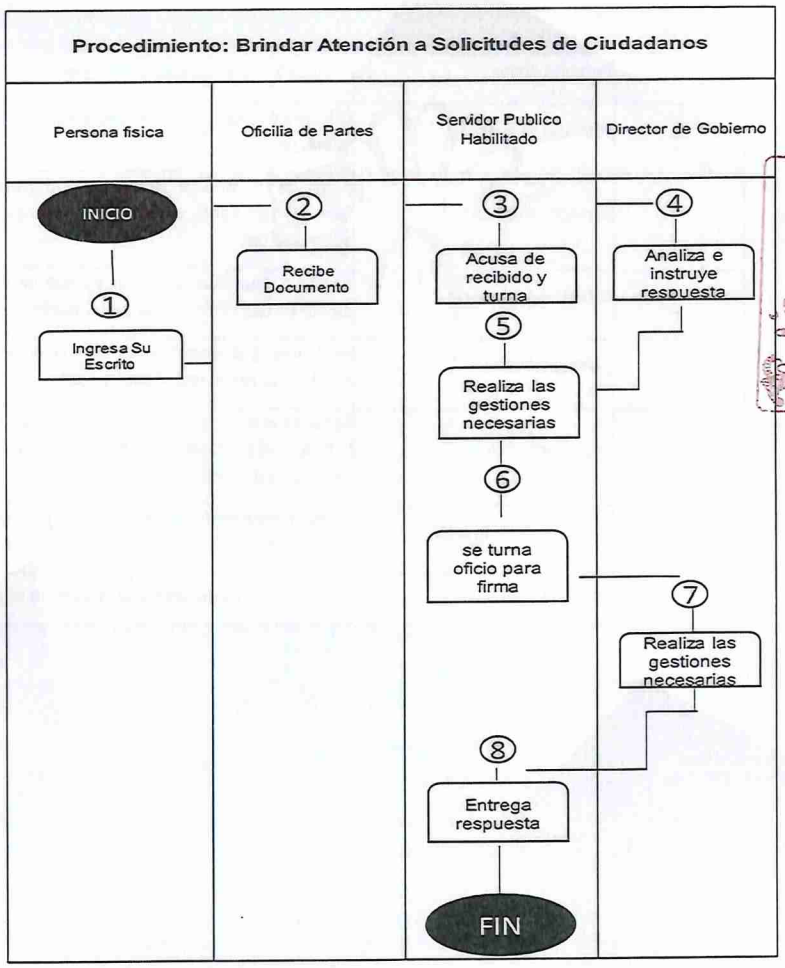
La notificación de la respuesta se realizará conforme a las formalidades establecidas en los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VII. Descripción de Actividades:

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

VIII. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Expedición de Permisos de Cierre Parcial de Vía Pública

I. Objetivo

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

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16, 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.1

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

III. Definiciones

Permiso de Cierre de Vía Pública: Autorización otorgada por el Ayuntamiento para la interrupción temporal total o parcial del tránsito vehicular o peatonal con motivo de eventos, obras o actividades autorizadas.
Solicitante: Persona física o moral que gestiona ante el Ayuntamiento la autorización del cierre.
Cierre Parcial: Interrupción temporal de un carril o sección de la vía, permitiendo el tránsito limitado.
Cierre Total: Restricción completa del paso vehicular o peatonal en la zona determinada.
Dictamen Técnico: Opinión emitida por las áreas de Seguridad Pública y Protección Civil sobre la viabilidad y medidas de mitigación del cierre solicitado.

IV. Insumos

Petición por escrito dirigida al Director de Gobierno, indicando:

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

V. Resultados

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

VI. Políticas

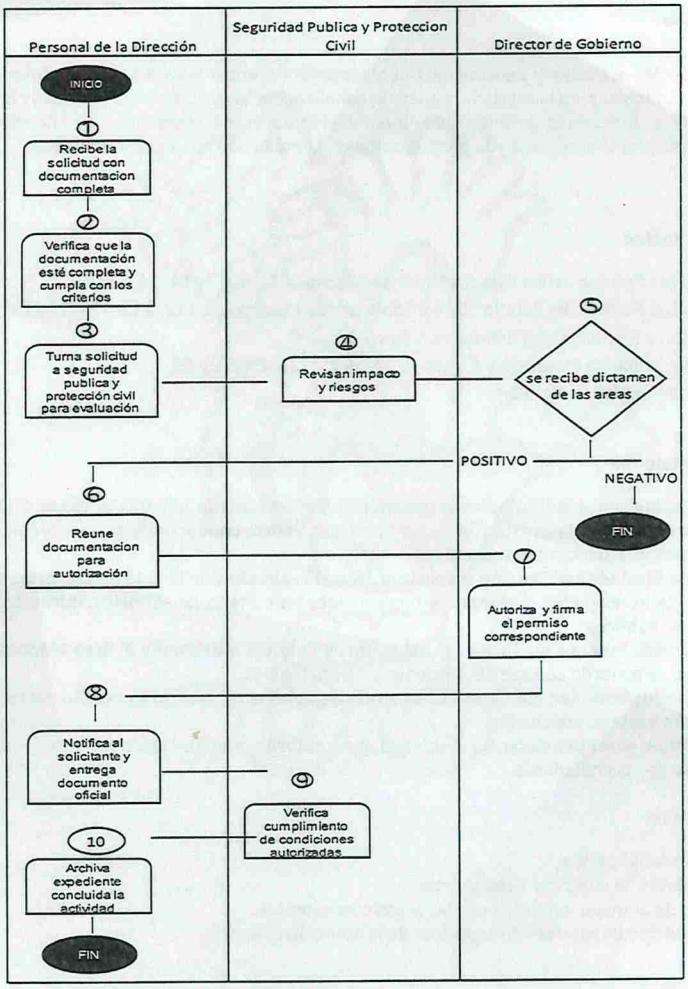
I. Las solicitudes deberán presentarse con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha del cierre propuesto.
II. No se autorizarán cierres en vías principales sin causa justificada o sin dictamen técnico favorable.
III. El permiso tendrá una vigencia específica, siendo nulo después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

VII. Descripción de Actividades:

NUM	RESPONSABLE	INICIO
1	Personal de la Dirección	Recibe la solicitud con documentación completa.
2	Personal de la Dirección	Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los criterios
3	Personal de la Dirección	Turna la solicitud a Seguridad Pública y Protección Civil para evaluación.
4	Seguridad Pública y Protección Civil	Revisan el impacto, riesgos y emiten dictamen técnico.
5	Director de Gobierno	Emite impacto positivo o negativo para dar continuidad.
6	Personal de la Dirección	Reúne la documentación y dictámenes para autorización.
7	Director de Gobierno	Firma y autoriza el permiso correspondiente
8	Personal de la Dirección	Notifica al solicitante y entrega el documento oficial.
9	Seguridad Pública y Protección Civil	Verifican cumplimiento de condiciones autorizadas.
10	Personal de la Dirección	Archiva expediente una vez concluida la actividad

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

Coordinación de Acciones Ante Queja y Demanda Ciudadana

I. Objetivo

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

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.4

III. Definiciones

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

IV. Insumos

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

V. Resultados

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

VI. Políticas

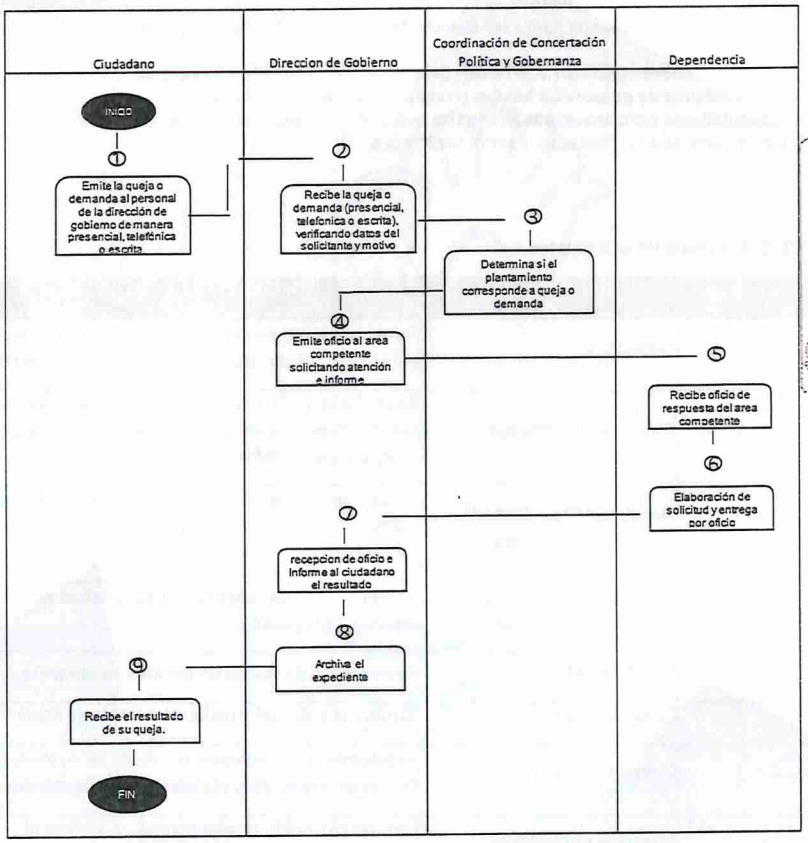
1. Toda queja o demanda ciudadana deberá ser recibida, registrada y atendida con respeto, imparcialidad y confidencialidad.
2. Ninguna queja o demanda podrá ser desechada sin un análisis previo y una respuesta formal al ciudadano.
3. Las áreas deberán informar a la instancia receptora el resultado o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

VII. Descripción de actividades

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

VIII. Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Coordinación de Operativos o Jornadas Interinstitucional

I. Objetivo

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

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.4

III. Definiciones

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

IV. Insumos

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

V. Resultados

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

VI. Políticas

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

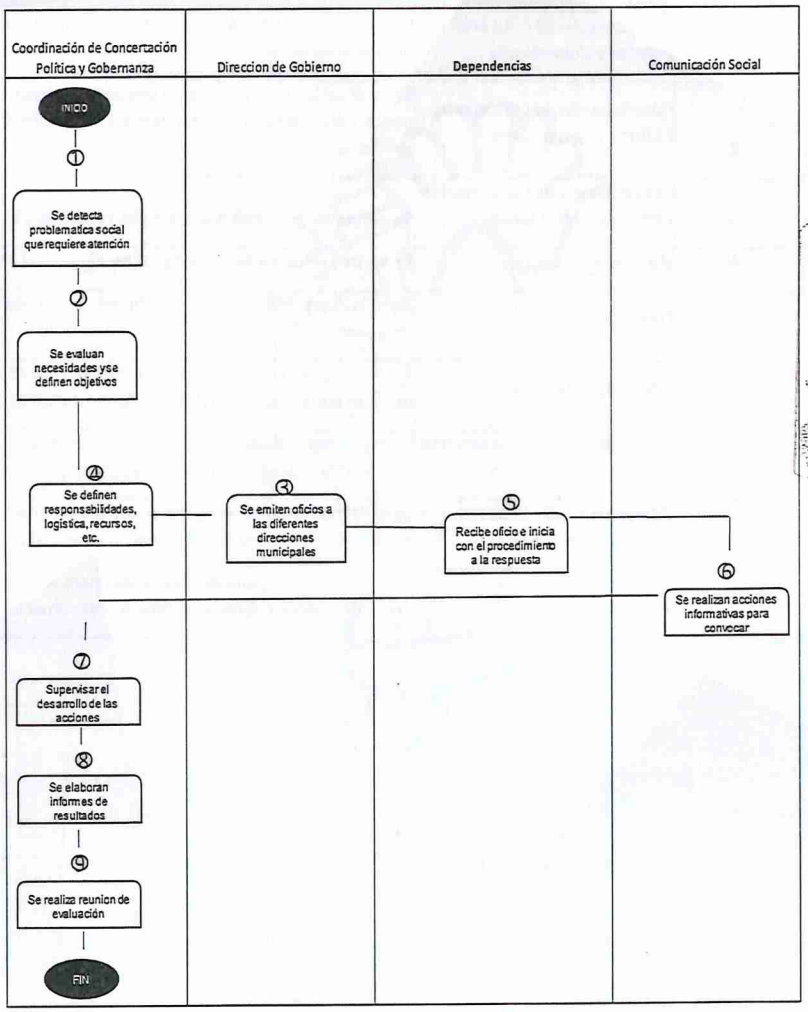
VII. Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

VIII. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

Elección de Copacis y Autoridades Auxiliares

I. Objetivo

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

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16, 115, 116 fracción IV inciso primero.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8, 31 frac 10 y 12, 56, 57 59 y 59bis, 64 fracción IV, 69 inciso a, y 73.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.7

III. Definiciones

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

IV. Insumos

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

IV. Insumos

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

V. Resultados

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

VI. Políticas

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

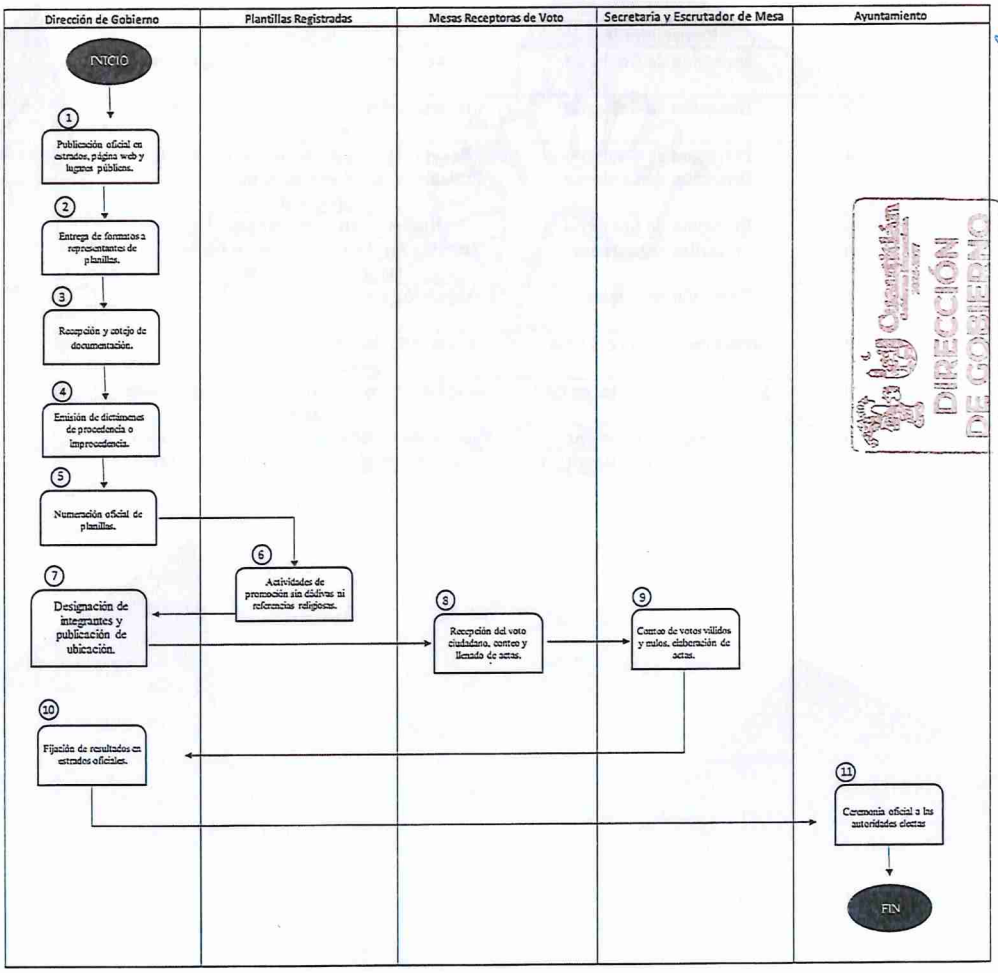
VII. Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

VIII. Diagrama de Flujo



PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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

I. Objetivo

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

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.7

III. Definiciones

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

IV. Insumos

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

V. Resultados

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

VI. Políticas

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

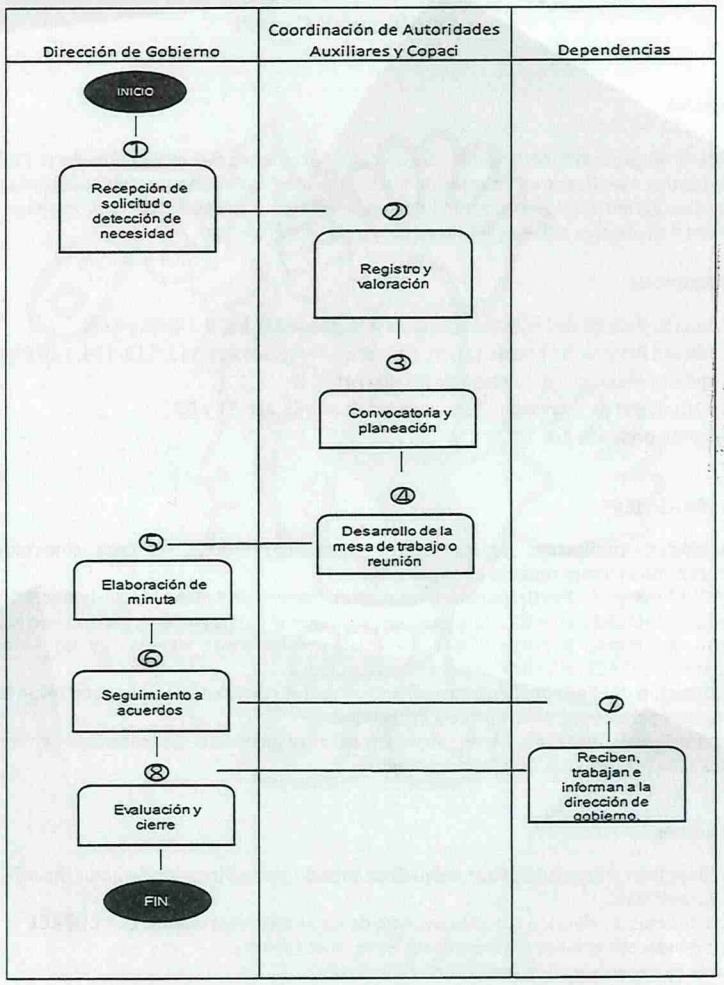
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

VII. Descripción de Actividades

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

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

VIII. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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 Actualización del Padrón de Autoridades Auxiliares Y Copaci

I. Objetivo

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

II. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.7

III. Definiciones

Autoridades Auxiliares: Representantes ciudadanos electos en cada comunidad que colaboran con el Ayuntamiento en la gestión local.
COPACI (Consejo de Participación Ciudadana): Órgano ciudadano electo democráticamente en cada comunidad o colonia, encargado de promover la participación y gestión vecinal.
Padrón Municipal: Registro oficial que concentra los datos vigentes de las Autoridades Auxiliares y COPACI reconocidos por el Ayuntamiento.
Actualización del Padrón: Proceso mediante el cual se verifican, corrigen y renuevan los datos del registro para asegurar su vigencia y legalidad.
Dirección7 de Gobierno: Área administrativa responsable de coordinar y validar la información proveniente de las comunidades.

VI. Insumos

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

VIII. Políticas

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

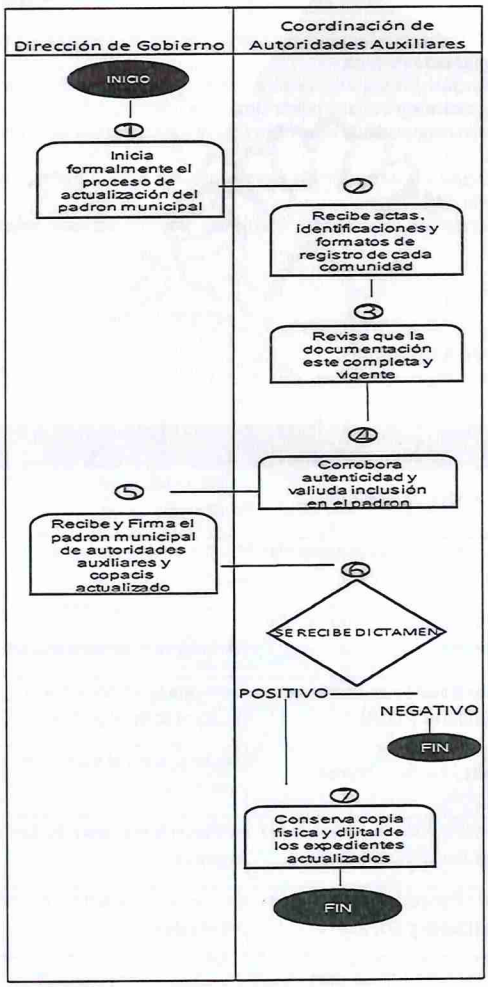
IX. Descripción de Actividades:

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

X. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Registro De Asociaciones Religiosas

I. Objetivo

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

II. Referencias Normativas

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.8.

III. Definiciones

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

IV. Insumos

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

V. Resultados

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

VI. Políticas de Operación

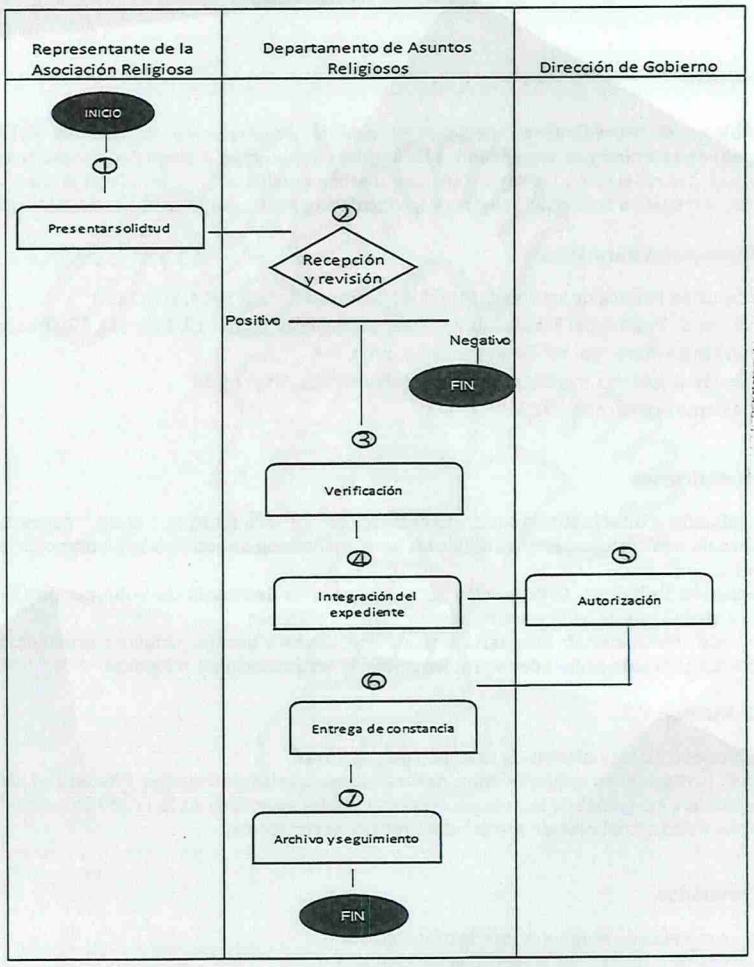
1. Solo se registrarán asociaciones que cuenten con reconocimiento oficial de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos proporcionados serán verificados para garantizar su autenticidad.
3. Toda información se manejará conforme a la normatividad de protección de datos personales.
4. El registro municipal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

VII. Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

VIII. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Atención y Vinculación Interinstitucional del Departamento de Asuntos Religiosos

I. Objetivo

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

II. Referencias Normativas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1,8, 9, 14, 16 y 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 112, 113, 124, 128 fracción III.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 3, 8.
Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México 2025 Art. 51 y 53
Reglamento orgánico Art. 18.8.

III. Definiciones

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

IV. Insumos

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

V. Resultados

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

VI. Políticas de Operación

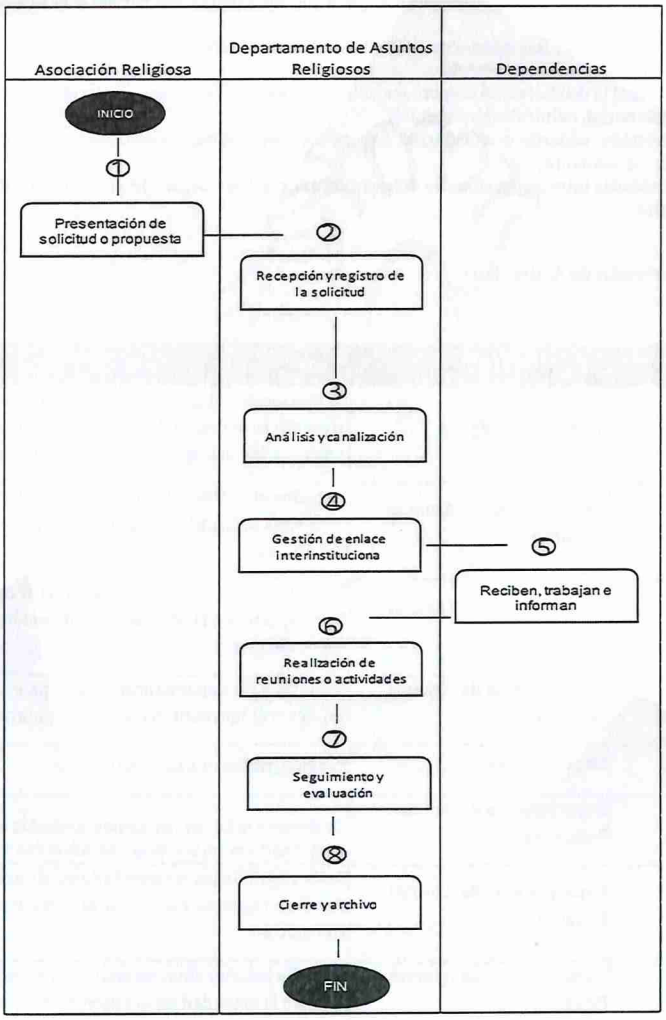
1. Todas las acciones deberán apegarse al principio de laicidad del Estado y al respeto a la libertad religiosa.
2. La participación del Departamento se limitará a la coordinación institucional, sin favorecer a ningún grupo religioso en particular.
3. Se fomentará la colaboración respetuosa entre asociaciones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

Cuautitlán DIRECCIÓN DE GOBIERNO

VII. Descripción de Actividades

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

VIII. Diagrama de Flujo



PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Directorio

DEPENDENCIA	TITULAR	TELÉFONO
Director de Gobierno	Dr. Manuel Ángel Becerril López	5526207800 ext. 188
Enlace Administrativo	Lic. Carlos Eduardo Villaseñor Valadez	5526207800 ext. 187
Coordinación De Concertación Política Y Gobernanza	Lic. Alma Delia Esquivel García	5526207800 ext. 187
Departamento de política urbana	Lic. Oscar Hernández Flores	5526207800 ext. 187
Departamento de política periurbana	Lic. Andrea Ortiz Salvador	5526207800 ext. 187
Coordinación de atención ciudadana y autoridades Auxiliares.	Lic. Misael Lozano Alvarado	5526207800 ext. 187
Departamento de Asuntos Religiosos	Saul Refugio Domínguez	5526207800 ext. 187

Cuautitlán DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre 2025): Elaboración del manual.

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Dictaminación

Dictaminación

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Validación de Procedimiento

Dr. Manuel Ángel Becerril López
Director de Gobierno

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Lic. Oscar Hernández Flores
Jefatura de Política Periurbana

Lic. Andrea Ortiz Salvador
Jefatura de Política Urbana

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

Lic. Carlos Eduardo Villaseñor Valadez
Enlace Administrativo

J. Refugio Saúl Godínez Rojas
Jefatura de Asuntos Religiosos

Lic. Alma Delia Esquivel García
Coordinación de Concertación Política y Gobernanza

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Hoja de actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION
Noviembre del 2025	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno de Cuautitlán, Estado de México, Gaceta Municipal ___. Primera Edición. Elaboración

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

000071

El Sexto Regidor

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

La Séptima Regidora

Rúbrica

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

La Novena Regidora

Rúbrica

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

"GOBIERNO HUMANISTA"

000074