



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 061 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 17 de julio de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
----------------------------------	--	-----------------------------------

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

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SERVIR CON PASIÓN



© Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2025-2027.

Secretaría del Ayuntamiento.

Avenida Primero de Mayo Número 100, Colonia Centro Urbano,
C.P. 54700, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Teléfono 55 58 64 25 00 extensión 5200.

Julio 2025.

Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Derechos Reservados.





**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**

ÍNDICE

	Presentación	5
I.	Antecedentes	6
II.	Base legal. Marco Jurídico - Administrativo	7
III.	Atribuciones	12
IV.	Estructura Orgánica	36
V.	Organigrama	37
VI.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	38

Secretaría del Ayuntamiento

- a) Enlace Jurídico
- b) Enlace Administrativo

Subsecretaría Técnica

- a) Oficialía Común de Partes
- b) Área de Certificaciones y Constancias
- c) Departamento de Normatividad y Convenios
- d) Departamento de Asuntos Edilicios

Subsecretaría de Vinculación

- a) Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
- b) Coordinación de Oficialías del Registro Civil
- c) Departamento de Preceptoría Juvenil
- d) Área de la Junta Municipal de Reclutamiento
- e) Área de Permisos y Eventos
- f) Área de Pasaportes





Procuraduría Condominal

- a) Departamento de Asesoría y Amigable Composición
- b) Unidad de Registro y Cultura Condominal

Coordinación de Archivo Municipal

- a) Área de Archivo de Concentración
- b) Área de Archivo Histórico

Coordinación de Patrimonio

- a) Área de Bienes Muebles
- b) Área de Bienes Inmuebles

**Área del Sistema para la Protección de Niñas,
Niños y Adolescentes**

VII.	Directorio y Validación	50
VIII.	Hoja de actualización	53





PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México se ha dado a la tarea de modernizar la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las leyes secundarias en la materia. Por tanto, la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo orientar con eficacia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; a través de las funciones que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública con claridad y transparencia.

En este tenor, resulta de vital importancia la realización y actualización constante de la documentación que permite presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica de las dependencias administrativas, es decir los Manuales de Organización que muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Secretaría, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman. Teniendo como objetivo principal una adecuada organización y funcionamiento.

En este orden de ideas el ámbito de aplicación es para todo el personal que labora en la Secretaría, cuya observancia es obligatoria; asimismo, servirá de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de esta dependencia municipal, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.





I. ANTECEDENTES

En el Municipio de Cuautitlán Izcalli el Gobierno es un elemento esencial, de carácter autónomo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.

Con el propósito de generar un mejor desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal 2025- 2027, en fecha 5 de febrero de 2025, se promulgó el Bando Municipal, a través del cual se modificó la estructura orgánica para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, entre ellos la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Asimismo, en fecha 25 de febrero de 2025, se publicó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, armonizando las atribuciones para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la actual Administración Municipal en el marco jurídico de los tres niveles de gobierno. Como resultado de lo anterior, se logrará dotar a la ciudadanía con mejores trámites y servicios que impactarán de manera benéfica para todas y todos los habitantes del municipio.

En este contexto, la Secretaría del Ayuntamiento adquiere suma importancia para el desempeño de la Administración Pública Municipal, por lo cual, se le otorgan las atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, teniendo la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como asistir al cuerpo Edilicio en los asuntos de su competencia, llevando a cabo la preparación y coordinación de las Sesiones de Cabildo que sean celebradas por los miembros del Ayuntamiento, así como recibir y turnar la correspondencia a las dependencias competentes para su seguimiento, validar documentos con su firma, publicar la Gaceta Municipal periódico Oficial del Gobierno Municipal, así como tener a su cargo el archivo municipal, entre otras.



II. BASE LEGAL. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas. Asamblea General en su resolución 44/25, aprobada el 20 de noviembre de 1989.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Niños, Niñas y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre del 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2010.



8



- * Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, que integran en la Cuenta Pública. Diario Oficial de la Federación, 8 de agosto de 2013.
- * Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023.
- * Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valuación del Patrimonio. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2011.
- * Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría De Relaciones Exteriores. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2015.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- * Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo del 1993, sus reformas y adiciones.
- * Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, sus reformas y adiciones.
- * Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- * Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones
- * Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2000, sus reformas y adiciones
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.





- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley Registral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014, sus reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2002, sus reformas y adiciones.





- * Reglamento de la Ley Registral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- * Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.
- * Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de junio de 2016, sus reformas y adiciones.
- * Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 2019, sus reformas y adiciones.
- * Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de junio de 2014, sus reformas y adiciones.
- * Acuerdo de la H. "LXII" Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2025.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- * Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número 065, de fecha 23 de junio de 2022, sus reformas y adiciones.
- * Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número 128, de fecha 19 de diciembre de 2022, sus reformas y adiciones.
- * Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número: 016 de fecha 25 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.





- * Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número: 006, de fecha 22 de enero de 2025, sus reformas y adiciones.
- * Reglamento para la Realización de Eventos Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número: 108, de fecha 02 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- * Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número: 47, de fecha 16 de enero de junio de 2025, sus reformas y adiciones.
- * Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número: 032, de fecha 25 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.
- * Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025. Publicado en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número: 010, de fecha 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones. Publicadas en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número: 016, de fecha martes 25 de febrero de 2025.
- * Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024, de fecha 31 de marzo de 2025.



III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la





actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

- XIII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIV.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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

LIBRO TERCERO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 37.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular, que además de las atribuciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

- I.** Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento;
- II.** Ser depositario de la fe pública del Municipio y validar con su firma y el sello de la Secretaría los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- III.** Implementar de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
- IV.** Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V.** Conducir por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal las relaciones de la administración con las personas integrantes del Ayuntamiento y las de éstos entre sí;
- VI.** Hacer de conocimiento a las personas titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento por cuanto les conciernan;



- VII.** Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de las o los titulares de las dependencias de los órganos desconcentrados, de los Organismos Descentralizados;
- VIII.** Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Tener a su cargo los archivos de concentración e histórico del Ayuntamiento en términos de las disposiciones aplicables;
- X.** Capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el manejo, ordenamiento y depuración del archivo de acuerdo a su tiempo de vigencia documental;
- XI.** Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal en términos de la Ley de Bienes del Estado de México;
- XII.** Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales;
- XIII.** Incorporar al patrimonio público del Municipio las áreas de donación que correspondan, conforme a las autorizaciones dadas para conjuntos urbanos, unidades habitacionales y fraccionamientos reservando a la Dependencia Municipal correspondiente su recepción;
- XIV.** Elaborar los proyectos de acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes al patrimonio público municipal, así como los relativos a su afectación, desafectación, cambio de uso o destino, cambio de usuario y destino final para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XV.** Intervenir juntamente con la o el Síndico competente y la persona titular de la Dirección Jurídica en la defensa en juicio o fuera de él o en cualquier procedimiento de cualquier naturaleza que afecte los bienes del patrimonio público del Municipio;
- XVI.** Conducir los procedimientos relativos a concesiones, autorizaciones, permisos, licencias o contratos sobre bienes del patrimonio público;
- XVII.** Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Procuraduría Condominal;
- XVIII.** Llevar el registro de inmuebles en condominio, sus administraciones y mesas directivas;
- XIX.** Certificar y registrar los libros de actas de las asambleas de condóminos de los inmuebles sujetos a dicho régimen en el Municipio;
- XX.** Impulsar el conocimiento y aplicación de las normas legales que rigen para los inmuebles sujetos a Régimen de Propiedad en Condominio y coadyuvar con la Sindicatura correspondiente en la solución de conflictos entre condóminos;
- XXI.** Opinar sobre la autorización que deba otorgar el Ayuntamiento para el cambio de Régimen de Propiedad a Propiedad en Condominio;



- XXII.** Informar a la Tesorería Municipal acerca de los cambios de Régimen de Propiedad a Propiedad en Condominio para el efecto de que, satisfechos los requisitos administrativos y fiscales, se individualicen las claves catastrales correspondientes;
- XXIII.** Recibir y administrar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal dando cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera;
- XXIV.** Organizar, controlar, dirigir y publicar la Gaceta Municipal. Periódico Municipal del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XXV.** Realizar por orden de la persona titular de la Presidencia Municipal, la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento;
- XXVI.** Expedir las certificaciones y copias de los documentos que legalmente procedan, previo cotejo de estos;
- XXVII.** Expedir las constancias de vecindad;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los Juzgados Cívicos y del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, implementando los lineamientos, protocolos y estrategias previstas en la normatividad aplicable;
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Preceptoría Juvenil, implementando los lineamientos, protocolos y estrategias previstas en la normatividad aplicable;
- XXX.** Vigilar el ejercicio de las funciones de las Oficialías del Registro Civil;
- XXXI.** Vigilar el ejercicio de las funciones de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XXXII.** Vigilar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento a través de la expedición de las Cartillas del Servicio Militar;
- XXXIII.** Otorgar y, en su caso, negar o revocar permisos para eventos públicos de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXXIV.** Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal con dependencias del Gobierno del Estado o del Gobierno Federal;
- XXXV.** Solicitar informes a las o los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados; y
- XXXVI.** Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL ENLACE JURÍDICO**

Artículo 38.- La persona nombrada como Enlace Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- III.** Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- IV.** Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- V.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- VI.** Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII.** Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- VIII.** Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- IX.** Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
- X.** Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI.** Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- XII.** Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;





- XIII.** Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
- XV.** Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- XVI.** Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- XVII.** Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- XVIII.** Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- XIX.** Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- XX.** Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- XXI.** Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- XXII.** Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;
- XXIII.** Brindar apoyo permanente a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento a fin de que pueda llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan a su área con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Las que se establezcan en este Reglamento; y
- XXV.** Las que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 39.- La persona nombrada como Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Secretaría del Ayuntamiento en términos de las disposiciones aplicables;



- III. Gestionar la capacitación y, en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir en el Almacén General los bienes adquiridos a solicitud de la Secretaría de Ayuntamiento firmando la documentación relativa al registro de salida;
- VI. Emitir y remitir a la Dirección de Administración en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente conforme a las bases y contrato del procedimiento;
- VIII. Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- IX. Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- X. Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Secretaría del Ayuntamiento gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI. Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Remitir en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XIV. Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XV. Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar en la Dirección de Administración las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;





- XVII.** Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVIII.** Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XIX.** Reportar a la persona titular del área a la que se encuentra adscrita el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;
- XX.** Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos de la Dirección de Administración;
- XXI.** Recabar los recibos de nómina firmados de las personas servidoras públicas adscritas la Secretaría del Ayuntamiento y entregarlos a la Dirección de Administración; y
- XXII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección de Administración y de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 40.- La persona titular de la Subsecretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones

- I.** Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- II.** Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las unidades administrativas que tiene adscritas los asuntos turnados por el titular de la Secretaría;
- III.** Acordar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los asuntos que le sean turnados;
- IV.** Supervisar el proceso de citación a las sesiones del Ayuntamiento; V. Supervisar la correcta elaboración de las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- V.** Supervisar la correcta elaboración de las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- VI.** Coordinar y supervisar el correcto control de correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII.** Supervisar la correcta elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;



- VIII. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la integración de los puntos de acuerdo que se habrán de someter al Ayuntamiento;
- IX. Participar mediante asesoría técnica y jurídica en la integración de los puntos de acuerdo que habrán de ser sometidos al pleno del Ayuntamiento;
- X. Supervisar la correcta elaboración de las constancias y certificaciones que expida la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICIALÍA COMÚN DE PARTES

Artículo 41.- La persona titular de la Oficialía Común de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y administrar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal dando cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera;
- II. Habilitar al personal necesario para llevar a cabo las diligencias de notificación para el mejor desempeño de la Oficialía Común de Partes; y
- III. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Artículo 42.- La persona titular del Área de Certificaciones y Constancias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las certificaciones y copias de los documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento previo cotejo de estos;
- II. Elaborar las constancias de vecindad e identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- III. Elaborar la propuesta de constancia, para pasar la firma y sello electrónico;
- IV. Llevar el control del registro electrónico de las constancias expedidas, así como de la base de datos de las certificaciones que procedan;





- V. Dar trámite a los oficios de las dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados y demás documentos públicos que se adjuntan para la certificación de los mismos;
- VI. Elaborar la certificación de documentos, emanados del ejercicio de funciones de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar el control de la base de datos electrónica de las certificaciones que procedan;
- VIII. Rendir los informes de actividades del área;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Técnica.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS

Artículo 43.- La persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Hacer del conocimiento a las y los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento por cuanto les conciernan;
- III. Realizar por orden de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría del Ayuntamiento la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal; y
- VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Técnica.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDILICIOS

Artículo 44.- La persona titular del Departamento de Asuntos Edilicios tendrá las siguientes atribuciones:



22



- I. Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría del Ayuntamiento las relaciones de la administración con las y los integrantes del Ayuntamiento y las de éstos entre sí;
- III. Acudir a las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento de los Asuntos Edilicios;
- V. Recibir y analizar la correspondencia turnada a la Subsecretaría Técnica del Ayuntamiento relacionada con los Asuntos Edilicios;
- VI. Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del departamento;
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presentan los Ediles;
- VIII. Auxiliar en el seguimiento de la correspondencia turnada a la Subsecretaría Técnica;
- IX. Asistir y dar seguimiento a las mesas de trabajo de los Asuntos Edilicios; y,
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Técnica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Artículo 45.- La persona titular de la Subsecretaría de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- II. Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las Unidades Administrativas que tiene adscritas los asuntos turnados por el titular de la Secretaría;
- III. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos que le sean turnados; y
- IV. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS Y CENTRO PÚBLICO DE
MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 46.- La persona titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, implementando los lineamientos y protocolos de actuación necesarios;
- II. Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de las personas servidoras públicas adscritas o que realicen funciones en los Juzgados Cívicos o en el Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; y
- III. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 47.- La persona titular de la Coordinación de Oficialías del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población;
- III. Realizar y participar en las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficialías del Registro Civil;
- IV. Recibir, integrar y turnar oficios de requerimiento para el buen funcionamiento de las Oficialías;
- V. Integrar los informes mensuales, semanales, trimestrales y anuales de las Oficialías; y,
- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.



**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PRECEPTORÍA JUVENIL**

Artículo 48.- La persona titular del Departamento de Preceptoría Juvenil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Preceptoría Juvenil, implementando lineamientos, protocolos y estrategias;
- II. Promover la participación en eventos artísticos, deportivos, culturales y recreativos a los y las adolescentes que presenten conductas antisociales;
- III. Organizar, coordinar y difundir programas, cursos y talleres en materia de prevención de la antisocialidad en escuelas, espacios públicos y la "Escuela para Padres y Madres";
- IV. Programar y organizar en coordinación con los vocales las actividades en las que participarán los adolescentes, integrándolos en actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas, deportivas, terapéuticas y ocupacionales;
- V. Supervisar que los vocales elaboren en tiempo y forma los estudios iniciales, dictamen de personalidad, diagnósticos biopsicosociales, plan individual de ejecución e informes de evolución de los adolescentes, así como la debida integración del expediente correspondiente;
- VI. Recibir, integrar y turnar a la Preceptoría Juvenil los documentos de seguimiento de la Subsecretaría de Vinculación; y
- VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

**SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

Artículo 49.- La persona titular del Área de Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar y coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento a través de la expedición de las Cartillas del Servicio Militar;
- II. Supervisar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Realizar y presentar la documentación necesaria que corresponda para ser enviada a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV. Elaborar los informes que se presentan a la Presidencia Municipal y Secretaría; y



- V. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA DE PERMISOS Y EVENTOS

Artículo 50.- La persona titular del Área de Permisos y Eventos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar y, en su caso, negar o revocar permisos para la realización de eventos públicos de manera fundada y motivada;
- II. Atender a las personas que mediante petición solicitan permiso para la realización de eventos públicos;
- III. Atender y dar seguimiento a las peticiones que se le formulen en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los permisos correspondientes para la realización de eventos;
- V. Intervenir en la supervisión de los eventos antes, durante y posterior a su celebración de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE PASAPORTES

Artículo 51.- La persona titular del Área de Pasaportes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar y coordinar el ejercicio de las funciones de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Observar, y en su caso, cumplir con los convenios de colaboración administrativa con instancias federales, estatales y municipales en materia de pasaportes;
- III. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano y becas internacionales;
- IV. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que en materia de protección emita la Dirección General de Protección a mexicanos en el exterior;
- V. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano y para la obtención de becas;





- VI.** Recibir solicitudes y documentación soporte de los servicios que se prestan, así como manuales e instructivos;
- VII.** Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria SAT;
- VIII.** Integrar de conformidad con las disposiciones legales aplicables el expediente correspondiente a la solicitud de expedición del pasaporte ordinario mexicano;
- IX.** Remitir los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados a la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda, custodiados con elementos de vigilancia;
- X.** Entregar a las personas interesadas los pasaportes ordinarios mexicanos tramitados con base en la normatividad aplicable;
- XI.** Canalizar en su caso a la Secretaría de Relaciones Exteriores los asuntos que sean de su competencia; y,
- XII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PROCURADURÍA CONDOMINAL

Artículo 52.- La persona titular de la Procuraduría Condominal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento y previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas de la Procuraduría Condominal;
- II.** Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias y organismos descentralizados para el mejor desempeño de las funciones de la Procuraduría;
- III.** Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito y ante las dependencias competentes los hechos que pudieran constituir transgresiones de ordenamientos administrativos;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el plan de trabajo de la Procuraduría Condominal;
Rendir informe de actividades a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;





- V. Vigilar que las unidades administrativas de la Procuraduría Condominal cumplan con su responsabilidad en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Emitir los reconocimientos de personas administradoras, Consejos de Administración o Mesas Directivas de Condominios a petición de parte;
- VII. Expedir copias simples de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría Condominal;
- VIII. Mantener contacto directo con las personas condóminas, comités de administración o administradoras y mesas directivas a efecto de conocer y coadyuvar en la resolución de las problemáticas sociales que se presenten;
- IX. Realizar acciones institucionales tendientes a coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal con la finalidad de resolver problemáticas sociales que se presenten en los condominios; y
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

Artículo 53.- La persona titular del Departamento de Asesoría y Amigable Composición tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría en materia de resolución de controversias a través de la amigable composición en términos de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Establecer mecanismos de supervisión, control y avances de la atención a las personas condóminas y resolución de conflictos;
- III. Atender, vigilar, y dar seguimiento al despacho de los recursos de inconformidad ante el Síndico, en contra de actos administrativos que emita esta Procuraduría Condominal;
- IV. Atender, vigilar, y dar seguimiento a los procedimientos judiciales promovidos contra la Procuraduría Condominal, ante las diferentes instancias judiciales y órganos jurisdiccionales;
- V. Proponer a la persona titular de la Procuraduría Condominal programas de evaluación en unidades condominales;
- VI. Asesorar a las personas condóminas y estructuras administrativas condominales en materia jurídica;
- VII. A petición de parte, recibir las quejas que presenten las personas condóminas o sus estructuras administrativas del condominio por



conflictos que se susciten entre personas condóminas, residentes o sus estructuras;

- VIII.** A petición de parte, llevar a cabo el procedimiento de amigable composición, en el cual, la Procuraduría Condominal asesorará, orientará, acompañará y buscará generar las circunstancias idóneas para que las partes involucradas lleguen a un acuerdo que convenga a ambas proponiendo una solución al conflicto a través de un convenio, mismo que se determinará en la audiencia respectiva, dejando a salvo los derechos de las mismas, en caso de no existir acuerdo o incumplimiento del convenio, brindándoles la asesoría respectiva para que los hagan valer en la vía y forma que a su derecho convenga;
- IX.** Proporcionar a cualquier persona que lo solicite, sin más requisito que el de aportar sus datos generales, los servicios de orientación e información y competencia de la Procuraduría Condominal;
- X.** Desempeñar las comisiones que le encargue la persona titular de la Procuraduría Condominal;
- XI.** Acordar con las personas subalternas el trámite, resolución y despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
- XII.** Realizar a través de su personal las notificaciones y citaciones necesarias para el desarrollo del procedimiento de amigable composición, así como las diligencias y demás actuaciones que se requieran; y
- XIII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Procuraduría Condominal.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CULTURA CONDOMINAL**

Artículo 54.- La persona titular de la Unidad de Registro y Cultura Condominal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Procurar y promover el registro y el fomento de la cultura condominal en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II.** Elaborar y emitir las convocatorias para la realización de asambleas en las que se elijan o renueven las estructuras condominales que los representarán ante personas condóminas, terceros y autoridades pudiendo constituirse en: mesas directivas, administradores y comités de administración, a petición de las personas interesadas;
- III.** Revisar los reglamentos interiores de los condominios verificando que los mismos se apeguen a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, a petición de las personas condóminas interesadas;



- IV.** Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de los Libros de Actas de Asambleas de condóminos con sus accesorios previa solicitud de las escrituras del condómino o personas interesadas;
- V.** Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento el registro del Reglamento Interior de los condominios, previa solicitud de las estructuras correspondientes o personas interesadas;
- VI.** Brindar a las personas orientación, asesoría, apoyo y acompañamiento en materia de registro y cultura condominal;
- VII.** Fijar lineamientos, criterios y estrategias para la constitución de Estructuras Administrativas de Condominios, proporcionando capacitación y asesoría;
- VIII.** Elaborar por instrucciones de la persona titular de la Procuraduría Condominal los reconocimientos de Estructuras del Condominio, así como la elaboración de convocatorias para la realización de asambleas condominales;
- IX.** Promover la cultura condominal estableciendo conferencias, talleres, pláticas, y en general orientaciones en las unidades y fraccionamientos que se encuentren bajo el Régimen de Propiedad en Condominio;
- X.** Acordar y someter a la aprobación de la persona titular de la Procuraduría Condominal el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- XI.** Someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría Condominal los estudios, proyectos y programas que elaboren los subalternos a su cargo;
- XII.** Acordar con las personas subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos de competencia de éstas;
- XIII.** Coordinar por instrucción de la persona titular de la Procuraduría Condominal reuniones de trabajo con personas administradoras, comités de administración o mesas directivas de las unidades y fraccionamientos que se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio;
- XIV.** Dar seguimiento a las estructuras, en las diferentes zonas condominales mediante trabajo de promoción, formación y registro;
- XV.** Elaborar material impreso y digital para la difusión de la cultura condominal en todo el territorio municipal y a través de los medios electrónicos en uso de las tecnologías de la información; y
- XVI.** Las demás que le instruya la persona titular de la Procuraduría Condominal.



CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 55.- La persona titular de la Coordinación de Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Tener la guarda y custodia de los archivos de concentración y el histórico del Ayuntamiento;
- II.** Capacitar a las dependencias y órganos desconcentrados en el manejo, ordenamiento y depuración del archivo de acuerdo a su tiempo de vigencia documental;
- III.** Tener a su cargo el archivo de concentración, conservando la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción correspondiente;
- IV.** Tener a su cargo el Archivo Histórico garantizando la conservación del patrimonio documental de los sujetos obligados del Municipio; así como brindar el servicio de consulta al público de los acervos que resguarda;
- V.** Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas para la organización del envío de información al Archivo Municipal;
- VI.** Revisar la organización de la documentación enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados;
- VII.** Clasificar la documentación recibida de parte de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Asignar un número de transferencia a la documentación recibida;
- IX.** Llevar control de las transferencias recibidas;
- X.** Establecer un sistema de clasificación que permita a las personas usuarias encontrar documentos de manera rápida y sencilla;
- XI.** Llevar un registro de todos los documentos y archivos almacenados;
- XII.** Supervisar la conservación a largo plazo de documentos importantes y establecer políticas para la valoración segura de documentos obsoletos o que ya no son necesarios;
- XIII.** Controlar y supervisar que la organización de la documentación cumple con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en lo que respecta a la gestión de documentos; y,
- XIV.** Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Archivo Municipal.



**SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Artículo 56.- La persona titular del Área de Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias;
- III. Brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación resguardada;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y en su caso, plazo de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Identificar expedientes que integran las series documentales que cuentan con valores históricos que serán transferidos al área de archivo histórico;
- IX. Realizar transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico o al archivo general; y,
- X. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Archivo Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO**

Artículo 57.- La persona titular del Área de Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir patrimonio documental;



- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos de control previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y conservación de los documentos históricos, así como aplicar herramientas tecnológicas de información para la disposición de usuarios;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Archivo Municipal o, en su caso, con el Área de Archivo de Concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- VI. Garantizar la conservación del patrimonio documental de los sujetos obligados que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; IX. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Área de Archivo de Concentración;
- XI. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y,
- XII. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Archivo Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 58.- La persona titular de la Coordinación de Patrimonio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, organizar, custodiar y vigilar la conservación de los documentos relacionados con los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II. Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de cada una de las áreas de bienes muebles e inmuebles;
- III. Distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las áreas de la Coordinación, los asuntos turnados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los asuntos que le sean turnados;
- V. Supervisar los movimientos en los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales; y
- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE BIENES MUEBLES

Artículo 59.- La persona titular del Área de Bienes Muebles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes muebles al patrimonio público municipal, así como los relativos a su afectación, desafectación y destino final, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Tener a su cargo el archivo con los documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles municipales; y
- IV. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Patrimonio.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 60.- La persona titular del Área de Bienes Inmuebles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales;
- II. Coadyuvar con la persona síndica correspondiente y las Dependencias y Órganos Desconcentrados a solicitud de estos, en la regularización de la propiedad de las áreas de donación que correspondan al Municipio derivadas de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, fraccionamientos o cualquier otra;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes inmuebles al patrimonio público, así como los relativos a su afectación, desafectación, cambio de uso o destino, cambio de usuario y destino final, para ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Integrar copia de los documentos que obren en sus archivos solicitados por la persona titular de la Dirección Jurídica para la defensa de los bienes del patrimonio público del Municipio en cualquier procedimiento jurisdiccional o administrativo;
- V. Tener a su cargo el archivo documental que acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales; y
- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Patrimonio.



CAPÍTULO SÉXTO
DEL ÁREA DEL SISTEMA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 61.- La persona titular del Área del Sistema Para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y promover permanentemente, el ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio;
- II. Promover que las Niñas, Niños y Adolescentes sean reconocidos por la sociedad como sujetos de derechos;
- III. Integrar la participación de los sectores público, social y privado y de la sociedad civil en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Promover la participación, opinión y manifestación de ideas, considerando los aspectos vinculados a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez de Niñas, Niños y Adolescentes, en asuntos concernientes a su municipio;
- V. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados;
- VI. Asegurar la colaboración y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la formulación, ejecución e instrumentación de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Hacer efectiva la concurrencia, vinculación y congruencia de programas y acciones de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados con los objetivos, estrategias y prioridades de la política pública nacional y estatal de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Garantizar la participación de Niñas, Niños y Adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;
- IX. Promover la celebración de instrumentos de colaboración y coordinación con autoridades competentes, instancias públicas o privadas, para la atención y protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con otros sistemas municipales que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;





- XI.** Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- XII.** Promover políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de carácter programático previstos en la normatividad aplicable;
- XIII.** Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que se realicen, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia;
- XIV.** Fungir como instancia de interlocución o mediación con organizaciones de la sociedad civil, académicas y demás instituciones de los sectores social y privado; y
- XV.** Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, la persona titular de la Presidencia Municipal.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento

- 1.1 Enlace Jurídico; y
- 1.2 Enlace Administrativo.

1.1. Subsecretaría Técnica

- 1.1.1 Oficialía Común de Partes;
- 1.1.2 Área de Certificaciones y Constancias;
- 1.1.3 Departamento de Normatividad y Convenios; y,
- 1.1.4 Departamento de Asuntos Edilicios.

1.2. Subsecretaría de Vinculación

- 1.2.1 Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- 1.2.2 Coordinación de Oficialías del Registro Civil;
- 1.2.3 Departamento de Preceptoría Juvenil;
- 1.2.4 Área de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- 1.2.5 Área de Permisos y Eventos; y,
- 1.2.6 Área de Pasaportes.

1.3. Procuraduría Condominal

- 1.3.1 Departamento de Asesoría y Amigable Composición; y,
- 1.3.2 Unidad de Registro y Cultura Condominal.

1.4. Coordinación de Archivo Municipal

- 1.4.1 Área de Archivo de Concentración; y,
- 1.4.2 Área de Archivo Histórico.

1.5. Coordinación de Patrimonio

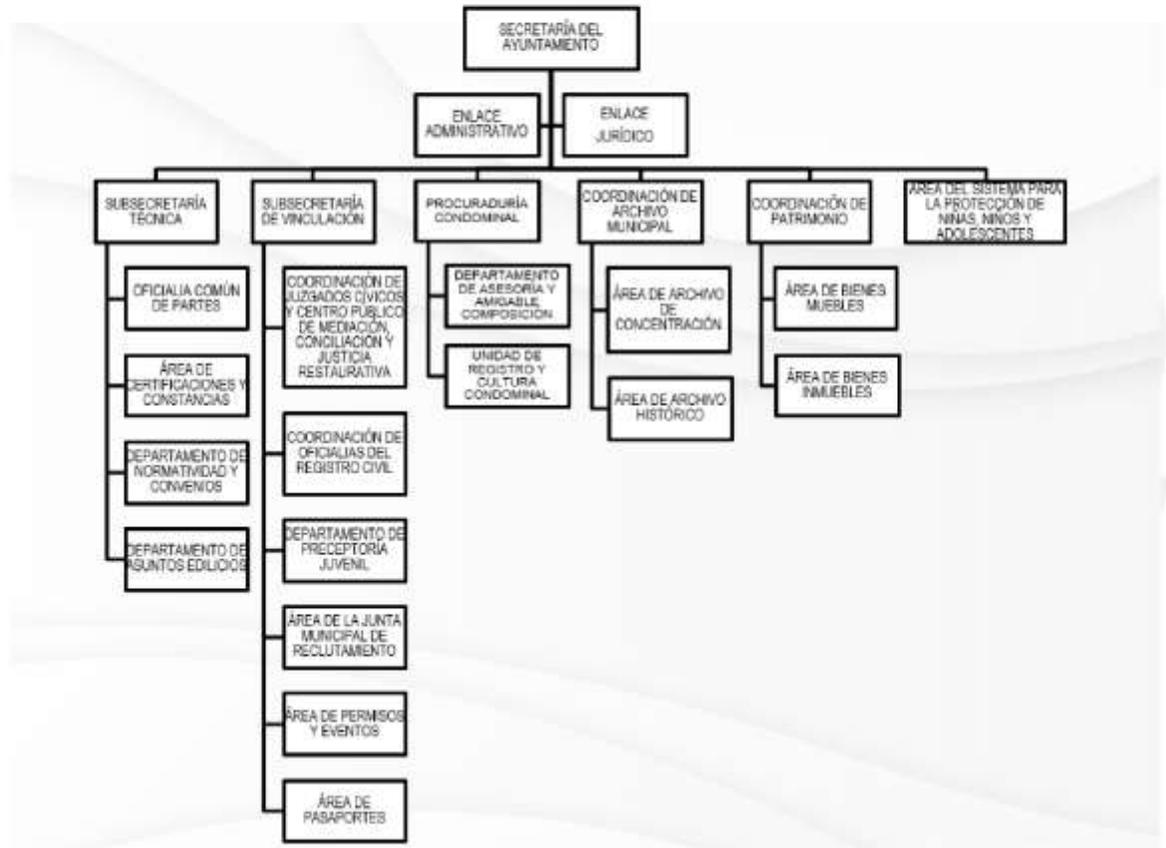
- 1.5.1 Área de Bienes Muebles; y,
- 1.5.2 Área de Bienes Inmuebles.

1.6 Área del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Otorgar seguimiento al desarrollo de las Sesiones de Cabildo, auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

Publicar la Gaceta Municipal, expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo de los archivos históricos y de concentración del Municipio, así como del Patrimonio Municipal.

ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y demás instancias que la conforman, garantizando con ello que la unidad administrativa opere dentro del marco legal.

FUNCIONES

Analizar normas las jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento, atender peticiones ciudadanas, revisar contratos y convenios, sustanciar los procedimientos administrativos comunes y ser el medio de coordinación con las áreas jurídicas del Ayuntamiento, así como aquellos asuntos que designe el titular de la Secretaría.

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Otorgar seguimiento a los asuntos administrativos de la Secretaría del Ayuntamiento y dependencias que la integran, tales como resguardar, coordinar,





gestionar y aplicar los recursos, financieros, humanos, materiales y bienes adquiridos, de conformidad con las disposiciones normativas y leyes aplicables.

FUNCIONES

Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal de la Secretaría del Ayuntamiento, dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, gestionando la capacitación y, en su caso, la evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a dicha Secretaría, tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como aquellos asuntos que designe el titular de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Asesorar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y dar seguimiento a los procesos administrativos y técnicos que faciliten el adecuado funcionamiento de las Sesiones de Cabildo. Así como acordar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los demás asuntos inherentes a su cargo.

FUNCIONES

Supervisar el desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, acordar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los asuntos que le sean turnados, así como supervisar el proceso de citación y elaboración de actas de cabildo, así como aquellos asuntos que designe el titular de la Secretaría.

a) DE LA OFICIALÍA COMÚN DE PARTES

OBJETIVO

Garantizar que cada documento que ingresa al Ayuntamiento sea turnado de manera eficiente y transparente a las dependencias correspondientes, permitiendo así una adecuada gestión administrativa.

FUNCIONES

Recibir y administrar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal dando cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal el trámite de los asuntos a que la misma se refiera.



b) ÁREA DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

OBJETIVO

Fortalecer la confianza de la población en las instituciones municipales al proporcionar documentos que acrediten hechos o situaciones tanto administrativas como jurídicas, facilitando trámites ante instancias públicas y privadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES

Elaborar las certificaciones, copias de los documentos públicos, constancias de vecindad e identidad o de última residencia, llevar el control del registro electrónico de las constancias expedidas, elaborar la certificación de documentos emanados del ejercicio de funciones de la Administración Pública Municipal y desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

c) DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS

OBJETIVO

Difundir los acuerdos del Ayuntamiento, el marco legal y normativo que rige las actividades dentro del Municipio a las Dependencias de la Administración Pública Municipal; compilar leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos relativos a los diversos sectores de la Administración.

FUNCIONES

Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las Sesiones del Ayuntamiento, realizando la publicación en Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal, hacer del conocimiento a las y los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento por cuanto les conciernen, realizar por orden de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría del Ayuntamiento la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento y las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Técnica.

d) DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDILICIOS

OBJETIVO

Coadyuvar en el adecuado funcionamiento de las Comisiones del Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales aplicables.



FUNCIONES

Asistir y dar seguimiento a las mesas de trabajo de los diversos asuntos edilicios, así como atender las peticiones de los integrantes de estas, coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; conducir por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría del Ayuntamiento las relaciones de la administración con las y los integrantes del Ayuntamiento y las de éstos entre sí, acudir a las sesiones del Ayuntamiento y las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría Técnica.

SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar con las autoridades Municipales, Estatales y Federales en el ámbito de sus competencias, siendo el vínculo entre éstas y la ciudadanía.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, distribuyendo de acuerdo a la competencia de cada una de las Unidades Administrativas que tiene adscritas los asuntos turnados, acordando con el titular de la Secretaría los asuntos que le sean remitidos y las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

a) COORDINACIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS Y CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

OBJETIVO

Otorgar los servicios de Mediación y Justicia Cívica a las personas en el Municipio, dando prioridad a la solución de conflictos a través de las herramientas del diálogo, la mediación, conciliación y justicia restaurativa, coadyuvando en la implementación de un Gobierno con pasión de servir.

FUNCIONES

Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, implementando los lineamientos y protocolos de actuación





necesarios, proponiendo métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de las personas servidoras públicas adscritas o que realicen funciones en los Juzgados Cívicos o en el Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa y las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

b) COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Brindar apoyo, seguimiento y supervisión a las Oficialías del Registro Civil para que realicen sus funciones de manera eficiente, asegurando una atención adecuada a la ciudadanía, el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas y operativas, y una coordinación efectiva con la Subsecretaría de Vinculación.

FUNCIONES

Colaborar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil, coordinando y supervisando las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población, realizar y participar en las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficialías del Registro Civil, recibir, integrar y turnar oficios de requerimiento para el buen funcionamiento de las Oficialías, Integrar los informes mensuales, semanales, trimestrales y anuales de las Oficialías, y las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación

c) DEPARTAMENTO DE PRECEPTORÍA JUVENIL

OBJETIVO

Detectar y atender los factores de riesgo social en adolescentes y jóvenes que se encuentren en situaciones vulnerables haciéndolos susceptibles en la manifestación de conductas delictivas, mediante el desarrollo de actividades artísticas, deportivas, culturales, recreativas y académicas, de capacitación para el trabajo.

FUNCIONES

Canalizar a instituciones de salud e integración al núcleo escolar, estableciendo alternativas a estas problemáticas, propiciando una cultura de la legalidad, asimismo fortalecer la integración social de las y los adolescentes y jóvenes, previniendo la reincidencia en la manifestación de conductas antisociales y



delictivas, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Preceptoría Juvenil, implementando lineamientos, protocolos y estrategias, promover la participación en eventos artísticos, deportivos, culturales y recreativos a los y las adolescentes que presenten conductas antisociales, organizar, coordinar y difundir programas, cursos y talleres en materia de prevención de la antisocialidad en escuelas, espacios públicos y la "Escuela para Padres y Madres y las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación

d) ÁREA DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Inscribir y registrar a los jóvenes que están en edad de tramitar la Cartilla del Servicio Militar Nacional; proporcionar información y apoyo necesario para el trámite de expedición de la Cartilla conforme a las disposiciones legales aplicables, coadyuvando de esta manera con la Secretaría de la Defensa Nacional.

FUNCIONES

Colaborar y coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento a través de la expedición de las Cartillas del Servicio Militar, supervisar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional de la Secretaría de la Defensa Nacional, realizar y presentar la documentación necesaria que corresponda para ser enviada a la Secretaría de la Defensa Nacional, elaborar los informes que se presentan a la Presidencia Municipal y Secretaría y las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

e) ÁREA DE PERMISOS Y EVENTOS

OBJETIVO

Proporcionar información y apoyo necesario para el trámite de expedición de permisos para la realización de eventos públicos de tipo ciudadano, patronal y de concentración masiva, con fines de esparcimiento o convivencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

Atender a las personas que mediante petición soliciten permiso para la realización de eventos públicos, otorgar seguimiento a las peticiones que se formulen en el ámbito de su competencia y elaborar los permisos



correspondientes para la realización de eventos y las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

f) ÁREA DE PASAPORTES

OBJETIVO

Apoyar en la recepción de documentos, trámite y entrega de pasaportes ordinarios a la ciudadanía, siendo un enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal.

FUNCIONES

Colaborar y coordinar el ejercicio de las funciones de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, brindando asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que en materia de protección emita la Dirección General de Protección a mexicanos en el exterior, asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano, remitir los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados a la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda, custodiados con elementos de vigilancia, entregando a las personas interesadas los pasaportes ordinarios mexicanos tramitados con base en la normatividad aplicable, en su caso remitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores los asuntos que sean de su competencia y las demás que le instruya la persona titular de la Subsecretaría de Vinculación.

PROCURADURÍA CONDOMINAL

OBJETIVO

Brindar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento opinión, asesoría, informes y programas en materia condominal. Asimismo, mantener contacto directo con los condóminos, administraciones y mesas directivas de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, a efecto de brindar atención jurídica y administrativa en materia condominal.

FUNCIONES

Proporcionar atención jurídica y administrativa directa a inquietudes, dudas y problemáticas sociales presentadas dentro de los condominios. De igual manera se encarga de visitar, recorrer y conocer los condominios ubicados dentro del





territorio municipal, buscando la atención a los mismos de manera interinstitucional, ciudadana y en apego a la ley. Emite los reconocimientos de Administrador o integrantes del Comité de Administración y de los integrantes de Mesa Directiva y las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

a) DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica a los condóminos en materia de convivencia condominal y resolución de conflictos internos dentro de los condominios, llevando a cabo el procedimiento de Amigable Composición.

FUNCIONES

Otorgar asesoría en materia de resolución de controversias a través de la amigable composición, estableciendo mecanismos de supervisión, control y avances de la atención a las personas condóminas y resolución de conflictos; asimismo se encarga de dar seguimiento a los recursos de inconformidad que se puedan presentar ante el Síndico Municipal en contra de actos administrativos que emita esta Procuraduría Condominal, dar seguimiento a los procedimientos judiciales promovidos contra la Procuraduría Condominal, de igual manera se encarga de proponer a la persona titular de la Procuraduría Condominal programas de evaluación en unidades condominales, así como desempeñar las comisiones que le encargue la persona titular de la Procuraduría Condominal, debiendo acordar con las personas servidoras públicas subalternas el trámite, resolución y despacho de los asuntos de sus respectivas competencias. Dentro de sus funciones también se encuentra el realizar notificaciones y citaciones a través del personal facultado para ello.

b) UNIDAD DE REGISTRO Y CULTURA CONDOMINAL

OBJETIVO

Fomentar la cultura condominal y la certidumbre jurídica entre los residentes y condóminos, ello a través de asesoría y acompañamiento jurídico, brindando a las personas condóminas información respecto al proceso correcto para llevar a cabo la organización y elección legal de sus administraciones y mesas directivas, generando un ambiente armónico en el régimen de propiedad en condominio, lo anterior fomentando la seguridad jurídica dentro de los condominios de Cuautitlán Izcalli.



FUNCIONES

Brindar Pláticas de Cultura Condominal, llevar a cabo la atención a los trámites de elaboración de convocatorias para que los condóminos de Cuautitlán Izcalli lleven a cabo su Asamblea General para elegir Administración y Mesa Directiva, proporcionar atención a los condóminos a efecto de llevar a cabo la autorización o certificación del libro de actas de cada Condominio y de su Reglamento, asimismo apoya en el trabajo de campo en los condominios ubicados dentro del territorio municipal y las demás que le instruya la persona titular de la Procuraduría Condominal.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO

Mantener en orden y actualizado el Archivo Municipal de conformidad con las Leyes aplicables y coordinar a las áreas que dependen de esta coordinación.

FUNCIONES

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en el cuidado, protección, preservación, resguardo y difusión del patrimonio documental, impulsando la rendición de cuentas claras y precisas, garantizando el cumplimiento a la legislación de transparencia y gestión documental brindando certeza y confianza para estimular el desarrollo histórico patrimonial de nuestro municipio.

a) ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan al Archivo de Concentración, cumplir eficazmente su función como resguardo intermedio de los fondos documentales generados por las unidades administrativas del Sujeto Obligado. Asegurar la conservación, organización, consulta, transferencia y disposición de los expedientes conforme a la normatividad archivística vigente, garantizando la gestión documental eficiente, la rendición de cuentas, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

FUNCIONES

Conservar de manera precaucional los expedientes de trámite concluido, a fin de garantizar a las unidades administrativas productoras de estos, la consulta de la



información requerida para la toma de decisiones o la atención de solicitudes de información.

b) ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO

Establecer las directrices y funciones del Archivo Histórico con el propósito de garantizar la adecuada organización, conservación, consulta, difusión y preservación del patrimonio documental bajo resguardo del Sujeto Obligado, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Asimismo, asegurar la correcta transferencia, administración y disponibilidad de los documentos históricos.

FUNCIONES

Preservar, organizar, describir, conservar y difundir los documentos de valor histórico generados por la institución, garantizando el acceso a la información y contribuyendo activamente a la construcción, fortalecimiento y conservación de la memoria histórica del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de cada una de las áreas de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES

Recibir, organizar, custodiar y vigilar la conservación de los documentos relacionados con los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, coordinar y supervisar el desempeño de las atribuciones de cada una de las áreas de bienes muebles e inmuebles, distribuir de acuerdo a la competencia de cada una de las áreas de la Coordinación, los asuntos turnados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, supervisar los movimientos en los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales y las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



a) **ÁREA DE BIENES MUEBLES**

OBJETIVO

Intervenir en la revisión física de los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Muebles Municipales.

FUNCIONES

Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles municipales, asimismo, elaborar los proyectos de acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes muebles al patrimonio público municipal, así como los relativos a su afectación, desafectación y destino final, teniendo a su cargo el archivo con los documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles municipales y las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Patrimonio.

b) **ÁREA DE BIENES INMUEBLES**

OBJETIVO

Intervenir en la revisión física de los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales.

FUNCIONES

Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales, coadyuvar con el síndico correspondiente y las Dependencias y Órganos Desconcentrados a solicitud de estos, en la regularización de la propiedad de las áreas de donación que correspondan al Municipio derivadas de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones, fraccionamientos o cualquier otra, realizar la elaboración de los proyectos de acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes inmuebles al patrimonio público, así como los relativos a su afectación, desafectación, cambio de uso o destino, cambio de usuario y destino final, integrar copia de los documentos que obren en sus archivos solicitados por el titular de la Dirección Jurídica para la defensa de los bienes del patrimonio público del Municipio en cualquier procedimiento jurisdiccional o administrativo, asimismo tendrá a su cargo el archivo documental que acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales y las demás que le instruya la persona titular de la Coordinación de Patrimonio.



ÁREA DEL SISTEMA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Promover, vigilar e impulsar la Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes mediante la colaboración interinstitucional para la construcción de políticas, mecanismos de participación y acciones en el ámbito de su competencia municipal.

FUNCIONES

Difundir y promover permanentemente, el ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio con la finalidad que las Niñas, Niños y Adolescentes sean reconocidos por la sociedad como sujetos de derechos, integrando la participación de los sectores público, social y privado y de la sociedad civil en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, promoviendo la participación, opinión y manifestación de ideas, considerando los aspectos vinculados a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez de Niñas, Niños y Adolescentes, asegurando con ello la colaboración y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la formulación, ejecución e instrumentación de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de Niñas, Niños y Adolescentes, promover la celebración de instrumentos de colaboración y coordinación con autoridades competentes, instancias públicas o privadas, para la atención y protección de Niñas, Niños y Adolescentes, promover políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de carácter programático previstos en la normatividad aplicable y las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, la persona titular de la Presidencia Municipal.





VII. DIRECTORIO Y VALIDACIÓN



Perla Ivonne Blanco Calderón
Secretaría del Ayuntamiento

Erick Giovanni Resendes Pérez
Enlace Jurídico

Tamara Lizeth Valtierra Pérez
Enlace Administrativo

Bryan Misael Félix Rubio
Titular de la Subsecretaría Técnica

Mariela Uziel Ortiz Guzmán
Titular del Oficialía Común de Partes

Deyssy Benítez Jiménez
Titular del Área de Certificaciones y Constancias

Dorotea Tabares Sarabia
Titular del Departamento de Normatividad y Convenios

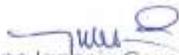
Titular del Departamento de Asuntos Edilicios

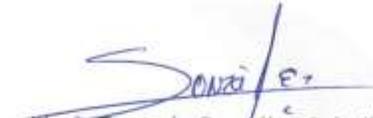


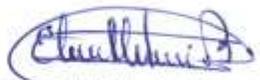




Luis Trejo Hernández
Titular de la Subsecretaría de Vinculación


Juana Ignacia Govea Martínez
Coordinación de Juzgados Cívicos y
Centro Público de Mediación,
Conciliación y Justicia Restaurativa

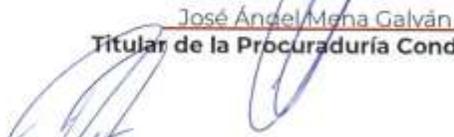

María Eugenia González Caballero
Titular de la Coordinación de
Oficialías del Registro Civil


Eloisa Mátilde Ruiz Sánchez
Titular del Departamento de
Preceptoría Juvenil


Graciela Camargo Herrera
Área de la Junta Municipal de
Reclutamiento


Erika Miriam Anguiano Robles
Titular del Área de Permisos y
Eventos


Andrea Estefanía Medina Moctezuma
Titular del Área de Pasaportes


José Ángel Mena Galván
Titular de la Procuraduría Condominal


Ricardo Raúl Gómez Linares
Titular del Departamento de
Asesoría y Amigable Composición

Unidad de Registro y Cultura
Condominal





Rubén García Lira
Coordinación de Archivo Municipal

Berenice Antúnez Ramírez
Titular del Área de Archivo de Concentración

Nancy Lizbeth Villegas Castañeda
Titular del Área de Archivo Histórico

Leticia Ortiz Díaz
Titular de la Coordinación de Patrimonio

David Enrique Cortez Herrera
Titular del Área de Bienes Muebles

Hugo Alberto González Solís
Titular del Área de Bienes Inmuebles

**Titular del Área del Sistema para la
Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

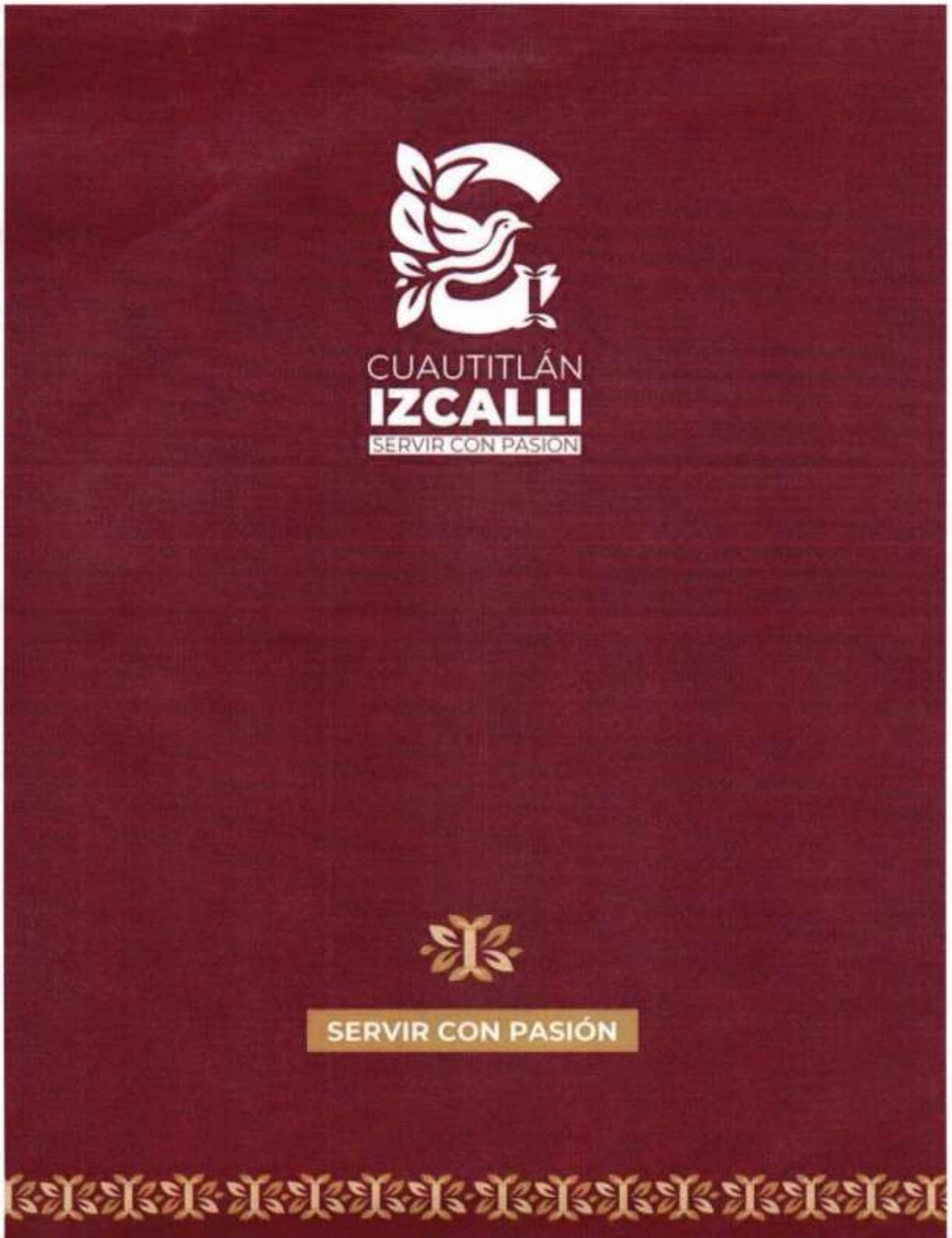




VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 DE NOVIEMBRE DE 2023	Publicación en Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli. Número 254, año 2023.
11 DE JULIO DE 2025	El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

